

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

Согласовано
Директор автономной
некоммерческой организации

Центр социального обслуживания
населения «Бэхэт» (Счастье)



» _____ 2023 г.
_____ А.Р. Насырова
_____ 2023 г.

Утверждаю
Директор Башкирского экономико-
юридического колледжа (БЭК)



И.Э. Кузеев

_____ 2023 г.

Согласовано
Заместитель директора ГБУ РБ МЦ «Семья»



_____ Г.Ф. Ахметшарипова
_____ 2023 г.

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

(учебной, производственной (по профилю специальности), производственной
(преддипломной))

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовой подготовки)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Для обучающихся очной и заочной формы обучения

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2023

Рабочая программа учебной практики УП.01 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки)

ОДОБРЕНО:

Предметно-методической комиссией

Правоведения

Протокол № 1

от «28» августа 2023 г.

Председатель предметно-методической

комиссии

 / А.Р. Табаков/

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора по

учебной и методической

работе

 /И.М. Ситдиков/

РЕКОМЕНДОВАНО:

Методическим советом БЭК:

Протокол № 1 от «29» августа 2023 г.

Составители: Э.Н. Сулейманова преподаватель высшей квалификационной категории; О.В.Белкина, преподаватель высшей квалификационной категории.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ..	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) профессионального модуля ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела;
- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

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

– основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

1.1. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

учебная практика всего - 108 часов, из них: 12 часов аудиторной нагрузки;
96 часов самостоятельной работы студента.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.

2.1. Тематический план учебной практики профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Учебная практика, часов
1	2	
ПК 1.1-1.6	ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	108
	Всего:	108

2.2. Содержание программы учебной практики УП01

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Форма представления в отчете
1. Исчисление трудового и страхового стажа для назначения пенсий по государственному пенсионному обеспечению и страховых пенсий	<p>Изучение содержания нормативных актов. Определение видов трудовой общепольной деятельности, а также других периодов, включаемых в страховой стаж.</p> <p>Исчисление продолжительности страхового стажа. Умения заполнять карточку пенсионера, работать в основном экране пенсионного дела.</p> <p>Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пенсий, компенсаций.</p>	10	<p>Перечень основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.</p> <p>Решение ситуационных задач</p>
2. Исчисление стажа для назначения досрочных пенсий	<p>Изучение норм, предусматривающих назначение досрочных пенсий по старости.</p> <p>Знакомство с кругом субъектов, имеющих право на досрочные пенсии по старости.</p> <p>Знакомство с кругом субъектов, имеющих право на досрочную пенсию по старости, со Списками работ, профессий и должностей по различным отраслям.</p>	10	<p>Перечень норм, регулирующих порядок обращения, назначения и выплаты пенсий, пособий, компенсаций.</p> <p>Решение ситуационных задач</p>
3. Исчисление стажа на определенных видах работ.	<p>Изучение нормативных документов.</p> <p>Исчисление периодов, засчитываемых в стаж, на определенных видах работ.</p>	10	<p>Перечень норм, регулирующих порядок обращения, назначения и выплаты пенсий, пособий, компенсаций.</p> <p>Решение ситуационных задач</p>

4. Изучение порядка назначения страховых пенсий по старости.	Изучение норм, предусматривающих назначение пенсий по старости. Определение права на пенсию. Исчисление размера пенсии. Определение срока назначения пенсии. Умение организовать работу по истребованию и предоставлению необходимых для назначения пенсий документов.	10	Перечень норм, регулирующих порядок обращения, назначения и выплаты пенсий, пособий, компенсаций. Решение ситуационных задач
5. Изучение порядка назначения страховых пенсий по инвалидности.	Изучение норм, предусматривающих назначение пенсий по инвалидности. Определение права на пенсию. Исчисление размера пенсии. Определение срока назначения пенсии.	10	Перечень условий оказания социальной помощи. Решение ситуационных задач
6. Изучение порядка назначения страховых пенсий по случаю потери кормильца.	Изучение норм, предусматривающих назначение пенсий по случаю потери кормильца. Определение права на пенсию. Исчисление размера пенсии. Определение срока назначения пенсии.	10	Перечень условий оказания социальной помощи Решение ситуационных задач

7. Изучение порядка назначения пенсий по государственному пенсионному обеспечению.	Изучение норм, предусматривающих назначение пенсий по государственному пенсионному обеспечению. Знакомство с кругом лиц, имеющих право на пенсию по государственному пенсионному обеспечению. Определение права на пенсию, ее размера и срока назначения гражданам, пострадавшим в результате радиационных и техногенных катастроф, военнослужащим, участникам Великой Отечественной войны, федеральным государственным служащим, нетрудоспособным гражданам и членам их семей.	10	Перечень норм, регулирующих порядок обращения, назначения и выплаты пенсий, пособий, компенсаций. Решение ситуационных задач
8. Изучение порядка выплаты и удержания пенсий.	Изучение норм, регулирующих порядок обращения, назначения и выплаты пенсий. Оценка документов, представленных для назначения пенсий. Определение сроков назначения пенсий. Расчет удержания из пенсий.	10	Перечень норм, регулирующих порядок обращения, назначения и выплаты пенсий, пособий, компенсаций Решение ситуационных задач
9. Изучение порядка назначения пособий.	Изучение норм, регулирующих обеспечение пособий. Определение права, размера, срока назначения пособий гражданам, имеющим детей. Знакомство с условиями, порядком и размером.	10	Перечень условий оказания социальной помощи. Решение ситуационных задач
10. Изучение кодекса профессиональной	Изучение норм регулирующих профессиональную этику работника	4	Перечень норм, регулирующих профессиональную этику

этики работника органов и учреждений социальной защиты населения, пенсионного и социального страхования.	системы органов и учреждений социальной защиты населения, пенсионного и социального страхования .		работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения. Решение ситуационных задач
11. Изучение документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, пенсионного и социального страхования.	Изучение норм, предусматривающих назначение пенсий по государственному пенсионному обеспечению. Знакомство с кругом лиц, имеющих право на пенсию по государственному пенсионному обеспечению. Определение права на пенсию, ее размера и срока назначения гражданам, пострадавшим в результате радиационных и техногенных катастроф, военнослужащим, участникам Великой Отечественной войны, федеральным государственным служащим, нетрудоспособным гражданам и членам их семей.	4	Перечень норм, регулирующих порядок обращения, назначения и выплаты пенсий, пособий, компенсаций. Решение ситуационных задач
12. Изучение организационно-управленческих функций работников системе органов и учреждений социальной защиты населения,	Изучение норм, регулирующих порядок организационно- управленческих функций работников системе органов и учреждений социальной защиты населения, пенсионного и социального страхования.	2	Перечень норм, регулирующих порядок организационно-управленческих функций работников системе органов и учреждений социальной защиты населения, пенсионного и социального страхования. Решение ситуационных задач

пенсионного и социального страхования.			
13. Анализ законодательства, регулирующего обеспечение правового статуса беженцев и переселенцев.	Изучение норм, регулирующих правовое положение статуса беженцев и переселенцев.	4	Перечень условий оказания социальной помощи беженцам и переселенцам. Решение ситуационных задач
Оформление и защита отчета по учебной практике	Отчет по учебной практике	4	Оформленный отчет по учебной практике
	Всего	108	

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность учебной практики – 108 часов.

Учебная практика проводится в виде непрерывного образования в учебном кабинете с целью получения навыков самостоятельной работы по изучаемым темам программы профессионального модуля. Перед прохождением учебной практики обучающимся разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы учебной практики, обращается внимание на содержание и форму работы на учебной практике.

Задания по практике сгруппированы и представляют собой задания на освоение профессиональных компетенций. Формой проведения практики является индивидуальная работа обучающихся по выполнению практико-ориентированных ситуаций, предусмотренных программой практики.

В течение практики проводятся регулярные консультации руководителя практики. На протяжении всего периода прохождения практики осуществляется текущий контроль знаний и умений обучающихся. По окончании практики обучающиеся составляют отчет, в котором отражается вся работа (по каждому виду компетенций).

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

3.1. Требования к студенту при подготовке и прохождении учебной практики

Перед выходом на практику обучающийся должен ознакомиться с:

- программой практики;
- правилами охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- расписанием консультаций, проводимых в период прохождения практики руководителем практики от колледжа.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять требования программы учебной практики, проявляя инициативу и творческое отношение к делу;
- вести дневник прохождения практики, ежедневно вносить записи о выполненной работе;
- своевременно и точно выполнять все указания руководителя практики;
- составить отчет о прохождении практики.

3.2 Требования к руководителям учебной практики

Руководство практикой осуществляется:

– руководителем из числа ведущих преподавателей специальных дисциплин колледжа.

Руководитель практики от колледжа:

– обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;

– осуществляет текущий контроль за ходом практики и освоением обучающимися материала программы практики, проводит беседы и консультации, оказывает помощь в составлении отчетов по практике;

– принимает, проверяет отчеты по практике и оценивает результаты работы практиканта.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

По результатам учебной практики обучающийся должен составить отчет в соответствии с требованиями рабочей программы по учебной практике по составлению и представлению отчета по учебной практике.

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики. Отчет составляется в соответствии с методическими рекомендациями по составлению и оформлению отчетов по практикам.

После окончания учебной практики обучающиеся защищают отчеты по практике.

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требований программы учебной практики или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче профессионального модуля как имеющие академическую задолженность. Обучающиеся, не выполнившие требования программы учебной практики выполняют программу учебной практики вторично в свободное от учебы время.

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 профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и	- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - демонстрация навыков работы с нормативными	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. -Оценка защиты отчета по учебной

социальной защиты.	правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий.		практике. - Оценка проектов документов.
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- демонстрация навыков работы по приёму граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в период производственной практики.	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. -Оценка защиты отчета по учебной практике. - Оценка проектов документов.
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.	- определение пакета документов, необходимых для установления пенсий, назначения пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки; - выделение недостающих документов и определение сроков их предоставления.	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. -Оценка защиты отчета по учебной практике. - Оценка проектов документов.
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и	- решение практических заданий с определением права на пенсию, расчета размера пенсий, в том числе с индексацией, определение срока их назначения; - решение	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. -Оценка защиты отчета по учебной практике. - Оценка проектов

<p>других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>практических заданий по перерасчету, переводу, корректировке пенсий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение практических заданий на условия назначения пособий, компенсаций, других социальных выплат, определение размера и срока их назначения; - решение практических заданий на правила выплаты пенсий, пособий, социальных выплат; - демонстрация навыков расчета пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат с применением информационно-компьютерных технологий; - изложение правил назначения, перерасчета, перевода, индексации, корректировки, выплаты пенсий, пособий, компенсаций и других социальных 		<p>документов.</p>
---	---	--	--------------------

	выплат.		
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	- формирование макетов пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат; - изложение правил хранения пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат.	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике. - Оценка проектов документов.
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно-компьютерных технологий; - изложение правил учёта, хранения письменных обращений граждан.	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике. - Оценка проектов документов.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по ПМ 01 в профессиональной деятельности; результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках,	Оценка на защите отчета по практике

	олимпиадах; своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Точность и скорость поиска решения задачи нестандартных ситуаций;	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на учебной практике. Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;	Использование электронных источников. Накопительная оценка за представленную информацию на учебной практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оперативность и точность осуществления различных профессиональных задач с использованием общего и специализированного программного обеспечения	Оценка деятельности студента в процессе работ по учебной практике.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее	Обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося;

сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.	Характеристика
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Ответственность за результат выполнения заданий. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения работ по учебной практике.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Способность к организации и планированию профессиональной деятельности, разрешению профессиональных задач в условиях постоянного изменения правовой базы	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения работ по учебной практике.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Демонстрация соблюдения делового этикета, знание культуры общения и психологических основы, норм и правила поведения	Экспертное наблюдение и оценка межличностного общения студента при выполнении работ по учебной практике.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Демонстрация нетерпимости к коррупционному поведению.	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения работ по учебной практике.

4.1. Оценка общих и профессиональных компетенций

Оценка компетенций обучающихся производится в аттестационном листе работы практиканта: по горизонтали указываются общие и профессиональные компетенции по каждому профессиональному модулю, по вертикали – процент освоения компетенций руководителя от организации и руководителя от образовательной организации, затем выводится средний процент освоения общих и профессиональных компетенций и, используя критерии оценки, выставляется оценка по учебной практике.

Критерии оценки освоения общих и профессиональных компетенций

Уровень освоения, %	Оценка
80-100	5
60-79	4
40-59	3
Менее 40	2

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие у учебного заведения договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики) – учебной практики УП01 профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Оборудованиерабочихместпроведенияучебнойпрактики:

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в колледже (программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное программное обеспечение:

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- сканер;
- принтер;

5.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики

Перечень методических рекомендаций, дополнительной литературы:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения,

2. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 18.04.2013г. №291)

Перечень нормативных правовых документов используемых при составлении отчета по учебной практике.

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ
4. Закон РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»
5. Закон РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»;
6. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

7. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
8. Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»
9. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 17 сентября 1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней».
11. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»
12. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»
13. Федеральный закон от 7 августа 2000 г. № 122-ФЗ «О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации»
14. Федеральный закон от 7 ноября 2000 г. № 136-ФЗ « О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием»
15. Федеральный закон от 6 марта 2001 г. № 21-ФЗ «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации»;
16. Федеральный закон от 27 ноября 2001 г. № 155-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации»
17. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»
18. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
19. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
20. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ данный документ не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей указанному Федеральному закону).
22. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»
23. Федеральный закон от 30 июня 2002 г. № 78-ФЗ «О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных

категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов на иные условия службы (работы)»

24. Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации»

25. Федеральный закон от 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого расхода семьи, дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»

26. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

27. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»

28. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

29. Федеральный закон от 1 ноября 2007 г. № 244-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях повышения уровня материального обеспечения отдельных категорий граждан»

30. Федеральный закон от 30 апреля 2008 г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»

31. Федеральный закон от 30 апреля 2008 г. № 55-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»

32. Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

33. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

34. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

35. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии»;

36. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

Основная литература:

1. 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>.

2. 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>.

3. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15799-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509769>.

4. Мактамкулова Г.А. Психология профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Мактамкулова Г.А., Бунькова И.П.. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 66 с. — ISBN 978-5-88247-948-9, 978-5-4488-0763-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92836.html>.

5. 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>.

6. Право социального обеспечения : учебное пособие / — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. — 113 с. — ISBN 978-5-6041819-6-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84444.html>.

7. Социально-трудовая реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова [и др.] ; под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13067-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498989>.

8. 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>

Дополнительные источники:

1. Бегидов, М. В. Социальная защита инвалидов : учебное пособие для вузов / М. В. Бегидов, Т. П. Бегидова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 98 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05572-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493037>.

3. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11038-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497757>.

4. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489728>.

5. Фирсов, М. В. Психология социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Фирсов, Б. Ю. Шапиро. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02428-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489858> (дата обращения: 18.07.2023).

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

2. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»

6.3. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

для обучающихся очной и заочной формы обучения

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки)

ОДОБРЕНО:

Предметно-методической комиссией

Правоведения

Протокол № 1

от «28» августа 2023 г.

Председатель предметно-методической комиссии

 / А.Р. Табаков/

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора по

учебной и методической

работе

 /И.М. Ситдиков/

РЕКОМЕНДОВАНО:

Методическим советом БЭК:

Протокол № 1 от «29» августа 2023 г.

Составители: Э.Н. Сулейманова преподаватель высшей квалификационной категории; О.В. Белкина, преподаватель высшей квалификационной категории.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	12
4	УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	16
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	19
6	ДОКУМЕНТЫ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	26
7	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	28

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

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

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. и соответствующие профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Цели и задачи производственной практики по профилю специальности:

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных

компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки).

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессиональных модулей должен:

Вид профессиональной деятельности:

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

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

знать:

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

Вид профессиональной деятельности:

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной

поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

- принимать решения об установлении опеки и попечительства;

- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

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

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

Задачи производственной практики по профилю специальности:

Производственная практика по профилю специальности призвана способствовать:

приобретению практического опыта, реализуемого в рамках ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

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

Всего 180 часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» 108 часов;

в рамках освоения ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

Код	Наименование результата практики по профилю специальности
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 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 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.

и профессиональных компетенций (ПК) по видам деятельности:

Код	Наименование результата практики по профилю специальности
	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий,

	компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

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

3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику по профилю специальности (в неделях, часах)	Сроки проведения
ОК 1-12 ПК 1.1-1.6	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	3 нед.108 часов	1-3-я неделя
ОК 1-12 ПК 2.1-2.3	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	2 нед.72 часа	4-5-я неделя
Всего		180 час.	5 нед.

3.2.Содержание практики производственной практики (по профилю специальности)

Вид профессиональной деятельности	Виды работ	Кол-во часов	Форма представления в отчете
<p>ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Знакомство с организацией. Сбор информации о структуре, целях и основных направлениях работы организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте. Изучение НПА сферы социальной защиты населения и Пенсионного обеспечения с использованием информационно-компьютерных технологий.</p> <p>Участие в осуществлении приема граждан по предоставлению документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат.</p> <p>Участие в осуществлении приема граждан по предоставлению документов, необходимых для установления материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p> <p>Участие в осуществлении приема граждан по разъяснению порядка получения недостающих документов по вопросам пенсионного и социального обеспечения, и срокам их предоставления</p> <p>Решение практических ситуаций по</p>	<p>108</p>	<p>Перечень нормативно-правовых документов сферы социальной защиты населения.</p> <p>Организационная структура организации- базы практики.</p> <p>Организационные документы: Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о структурном подразделении.</p> <p>Структура отдела.</p> <p>Образец должностной инструкции, перечень должностных обязанностей сотрудника.</p> <p>Перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных</p>

	<p>формированию пенсионных дел, по перерасчету, переводу с одного вида пенсии на другой, индексации пенсий, оценке пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа</p> <p>Составление проектов решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных справочно-правовых систем</p> <p>Осуществление деятельности по информированию граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения</p> <p>Участие в осуществлении формирования личных дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат</p> <p>Участие в осуществлении деятельности по индексации пособий, компенсаций, ЕДВ, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат</p> <p>Участие в осуществлении деятельности по предоставлению услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p> <p>Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем</p> <p>Участие в осуществлении консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной</p>	<p>выплат.</p> <p>Правила формирования пенсионных дел, перерасчета, перевода с одного вида пенсии на другой, индексации пенсий, оценке пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа, личных дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат.</p> <p>Макеты личных дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат</p> <p>Проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных справочно-правовых систем.</p> <p>Правила предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>
--	---	--

	<p>защиты с использованием информационных справочно-правовых систем</p> <p>Участие в подготовке ответов на запросы информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализ полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах</p> <p>Составление проектов решений об отказе в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал с использованием информационных справочно-правовых систем.</p> <p>Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно-компьютерных технологий; изложение правил учёта, хранения письменных обращений граждан</p>		<p>с использованием информационных справочно-правовых систем</p> <p>Проекты решений об отказе в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал с использованием информационных справочно-правовых систем.</p> <p>Проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно-компьютерных технологий; изложение правил учёта, хранения письменных обращений граждан</p>
<p>ПМ.02</p> <p>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>	<p>Знакомство с организацией. Сбор информации о структуре, целях и основных направлениях работы организации.</p> <p>Изучение регионального законодательства по вопросам социальной защиты населения и пенсионного обеспечения; Изучение системы органов социальной защиты населения региона и органов Пенсионного фонда;</p> <p>Формирование навыков работы с сайтом Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, других</p>	<p>72</p>	<p>Структура учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Перечень нормативно-правовых документов сферы социальной защиты населения федерального и регионального уровня.</p> <p>Проект оформления информационного стенда (по</p>

	<p>органов и учреждений социальной защиты населения.</p> <p>Выявление передовых форм организации работы в ПФР и иных органах и учреждениях социальной сферы;</p> <p>Изучение порядка ведения баз данных получателей пенсий, получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат;</p> <p>Формирование навыков работы с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также поддержания этих баз в актуальном состоянии;</p> <p>Изучение документооборота в системе органов социальной защиты населения;</p> <p>Формирование навыков заполнения стандартных документов в системе органов социальной защиты населения;</p> <p>Формирование навыков работы заполнения стандартных юридических документов в системе органов социальной защиты населения;</p> <p>Изучение порядка формирования личных дел клиентов органов социальной сферы, а также рассмотреть порядок выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет;</p> <p>Формирование навыков по приему граждан по вопросам социальной защиты населения, ведения беседы с клиентами с учетом</p>	<p>направлениям работы отдела).</p> <p>Перечень информации представленной на Интернет-ресурсах по направлениям работы отдела.</p> <p>Формы организации работы в органах ПФР и иных органах и учреждениях социальной сферы;</p> <p>Порядок ведения баз данных получателей пенсий, получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат</p> <p>Структура документооборота в системе органов социальной защиты населения</p> <p>Образцы стандартных юридических документов в системе органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда.</p> <p>Порядок обжалования решений ПФР, органов социальной защиты (органа СЗН) в судебном порядке. Перечни документов, необходимых для получения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.</p> <p>Предложения по</p>
--	---	--

	соблюдения профессиональной этики; Формирование навыков работы по направлению на рассмотрение вышестоящими органами сложных и конфликтных вопросов по оказанию социальной помощи гражданам; Формирование навыков работы по консультированию населения по вопросам социальной защиты.		совершенствованию работы по информированию населения.
--	--	--	---

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

Производственная практика (по профилю специальности) студентов проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) – 5 недель.

За месяц до начала практики проводится организационное собрание по ознакомлению студентов с программой практики и перечнем организаций – баз практики, соответствующих специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки).

Производственная практика (по профилю специальности) студентов проводится, как правило, в организациях различных организационно - правовых форм на основе прямых договоров, заключенных между организацией и Башкирским экономико - юридическим колледжем. При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям рабочей программы практики.

Возможно направление на практику в индивидуальном порядке на основании заявки от организации (учреждений), предоставленной студентом зав. практикой не позднее чем за 6 недель до начала практики.

Сроки и продолжительность прохождения студентами производственной (профессиональной) практики устанавливаются рабочим учебным планом по каждой специальности на основании ФГОС СПО.

После получения дифференцированного зачета по практике со студентами проводится итоговая конференция, цель которой провести анализ состоявшейся практики.

Студенты, выступая на конференции, анализируют полученный опыт, умения, навыки, а также сообщают о наиболее интересных и спорных вопросах возникших в результате выполнения конкретных работ, при этом освещают как положительные, так и отрицательные моменты, в организации и проведении практики.

4.1. Требования к студенту при подготовке и прохождении производственной практики (по профилю специальности) практики

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

1. своевременно прибыть на место прохождения практики;
2. проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);
3. полностью выполнять задания, предусмотренные программой

производственной практики (по профилю специальности);

4. добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практики (по профилю специальности);

5. соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

6. строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

7. подготовиться к зачету по производственной практики (по профилю специальности).

До начала практики студент обязан:

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у группового руководителя практики;
- принять участие в установочной конференции.

Во время прохождения практики студент обязан:

- максимально продуктивно использовать отведенное для практики время,
- в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности принимающей организации;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко описывать проделанную в течение дня работу;
- перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить дневник практики у руководителя практикой от организации.

После прохождения практики студент обязан:

- своевременно представить руководителю от колледжа отчет о практике;
- защитить отчет о практике;
- принять участие в итоговой конференции.

4.2. Требования к руководителям производственной практики (по профилю специальности)

Руководитель практики:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой согласно графику практики;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Руководитель производственной практики (по профилю специальности) от колледжа:

1. согласовывает программу производственной практики (по профилю специальности), планируемые результаты производственной практики (по

профилю специальности), задание на практику с руководителями практики от организации;

2. принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;

3. проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;

4. осуществляет контроль за соблюдением сроков производственной практики (по профилю специальности) и ее содержанием;

5. оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по производственной практике (по профилю специальности);

6. оценивает результаты выполнения практикантами программы производственной практики (по профилю специальности);

7. контролирует сдачу студентами отчетов по производственной практике (по профилю специальности) и участвует в проведении аттестации по итогам практики;

8. сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения производственной практики (по профилю специальности).

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

5.1. Требования к отчету по практике

По результатам производственной практики (по профилю специальности) студент должен составить отчет в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по составлению и представлению отчета по учебной и производственной практике.

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы производственной практики (по профилю специальности) или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче профессионального модуля как имеющие академическую задолженность. Студенты, не выполнившие требования программы производственной практики (по профилю специальности) направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

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 профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПП.01. 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.	- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике. - Оценка проектов

	технологий.		документов.
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- демонстрация навыков работы по приёму граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в период производственной практики.	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике. - Оценка проектов документов.
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.	- определение пакета документов, необходимых для установления пенсий, назначения пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки; - выделение недостающих документов и определение сроков их предоставления.	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике. - Оценка проектов документов.
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя	- решение практических заданий с определением права на пенсию, расчета размера пенсий, в том числе с индексацией, определением срока их назначения; - решение практических заданий по	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике. - Оценка проектов

информационно-компьютерные технологии.	<p>перерасчету, переводу, корректировке пенсий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение практических заданий на условия назначения пособий, компенсаций, других социальных выплат, определение размера и срока их назначения; - решение практических заданий на правила выплаты пенсий, пособий, социальных выплат; - демонстрация навыков расчета пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат с применением информационно-компьютерных технологий; - изложение правил назначения, перерасчета, перевода, индексации, корректировки, выплаты пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат. 		документов.
ПК 1.5. Осуществлять	- формирование макетов	Дневник; Отчет по	Накопительная оценка

формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат; - изложение правил хранения пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат.	практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике. - Оценка проектов документов.
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно-компьютерных технологий; - изложение правил учёта, хранения письменных обращений граждан.	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике. - Оценка проектов документов.
ПП.02. ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.			
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- демонстрация грамотного применения нормативных документов и поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии; - точность и	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике. - Оценка проектов документов.

	<p>грамотность оформления документов при получении получателями пенсий, компенсаций и других социальных выплат;</p> <p>- демонстрация навыка работы с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также поддержания этих баз в актуальном состоянии;</p>		
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>- демонстрация навыков в подходе по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, уметь осуществлять их учет;</p> <p>- точность и грамотность в использовании информационно-компьютерных технологий;</p> <p>- демонстрация навыков формирования личных дел клиентов органов социальной сферы;</p>	<p>Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике. - Оценка проектов документов.</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными</p>	<p>- демонстрация навыков в организации и координации социальной работы</p>	<p>Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя.</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических</p>

<p>лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;</p> <p>- демонстрация навыков работы с сайтом Министерства труда социальной защиты и семьи</p>	<p>Проекты документов</p>	<p>работ на производственной практике.</p> <p>- Оценка защиты отчета по производственной практике.</p> <p>- Оценка проектов документов.</p>
---	---	---------------------------	---

<p>Результаты (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по и производственной практике.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения</p>	<p>Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач,</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практики</p>

<p>профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные</p>	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Оперативность и точность осуществления различных профессиональных задач с использованием общего и специализированного программного обеспечения</p>	<p>Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, потребителями, руководителями практики в ходе обучения</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка использования студентом коммуникативных методов и приёмов при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Ответственность за результат выполнения заданий. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы</p>	<p>Оценка уровня ответственности студента при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики (культурных и оздоровительных групповых мероприятий, соревнований, походов, профессиональных конкурсов и т.п.). Экспертное наблюдение и оценка динамики достижений студента в учебной и общественной деятельности</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях</p>	<p>Способность к организации и планированию</p>	<p>Наблюдение и оценка организации профессиональной</p>

постоянного изменения правовой базы.	профессиональной деятельности, разрешению профессиональных задач в условиях постоянного изменения правовой базы	деятельности в условиях постоянного изменения правовой базы в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Соблюдение делового этикета, знание культуры общения и психологических основы, норм и правила поведения в отношении коллег, потребителей, руководства	Экспертное наблюдение и оценка межличностного общения студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	демонстрация нетерпимости к коррупционному поведению.	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практики

Критерии оценки освоения общих и профессиональных компетенций

Уровень освоения, %	Оценка
80-100	5
60-79	4
40-59	3
менее 40	2

6. ДОКУМЕНТЫ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

После окончания производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен представить руководителю практики от колледжа отчет о прохождении практики. Отчета выполняется в соответствии с методическими рекомендациями по составлению и оформлению отчетов по практике.

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

7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики) для студентов очной формы обучения. Базы прохождения производственной практики (по профилю специальности) студентами заочной формы обучения определяются самостоятельно с учетом задач практики.

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики (по профилю специальности) должно соответствовать санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

7.2. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики

Перечень нормативно правовых документов используемых при составлении отчета по производственной практике (по профилю специальности).

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ
4. Закон РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»
5. Закон РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»;
6. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».
7. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
8. Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»
9. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях»;
10. Федеральный закон от 17 сентября 1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней».
11. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»

12. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»
13. Федеральный закон от 7 августа 2000 г. № 122-ФЗ «О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации»
14. Федеральный закон от 7 ноября 2000 г. № 136-ФЗ « О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием»
15. Федеральный закон от 6 марта 2001 г. № 21-ФЗ «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации»;
16. Федеральный закон от 27 ноября 2001 г. № 155-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации»
17. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»
18. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
19. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
20. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ данный документ не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей указанному Федеральному закону).
22. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»
23. Федеральный закон от 30 июня 2002 г. № 78-ФЗ «О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов на иные условия службы (работы)»
24. Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации»
25. Федеральный закон от 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого расхода семьи, дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»
26. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

27. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»
28. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
29. Федеральный закон от 1 ноября 2007 г. № 244-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях повышения уровня материального обеспечения отдельных категорий граждан»
30. Федеральный закон от 30 апреля 2008 г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»
31. Федеральный закон от 30 апреля 2008 г. № 55-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»
32. Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
33. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
34. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
35. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии»;
36. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

Основная литература:

1. 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>.
2. 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>.
3. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15799-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509769>.

4. Мактамкулова Г.А. Психология профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Мактамкулова Г.А., Бунькова И.П.. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 66 с. — ISBN 978-5-88247-948-9, 978-5-4488-0763-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92836.html>.

5. 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>.

6. Право социального обеспечения : учебное пособие / — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. — 113 с. — ISBN 978-5-6041819-6-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84444.html>.

7. Социально-трудовая реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова [и др.]; под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13067-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498989>.

8. 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>

Дополнительные источники:

1. Бегидов, М. В. Социальная защита инвалидов : учебное пособие для вузов / М. В. Бегидов, Т. П. Бегидова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 98 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05572-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493037>.

3. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11038-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497757> .

4. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова,

С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489728>.

5. Фирсов, М. В. Психология социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Фирсов, Б. Ю. Шапиро. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02428-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489858> (дата обращения: 18.06.2023).

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

3. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

4. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант

плюс»

7.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и руководители производственной практикой (по профилю специальности) от организации.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

для обучающихся очной и заочной формы обучения

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки).

ОДОБРЕНО:

Предметно-методической комиссией
Правоведения
Протокол № 1
от «28» августа 2023 г.
Председатель предметно-методической
комиссии

 / А.Р. Табаков/

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора по
учебной и методической
работе

 /И.М. Ситдиков/

РЕКОМЕНДОВАНО:

Методическим советом БЭК:
Протокол № 1 от «29» августа 2023 г.

Составители: Э.Н. Сулейманова преподаватель высшей квалификационной категории; О.В. Белкина, преподаватель высшей квалификационной категории.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	6
3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

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

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. и соответствующие профессиональные компетенции (ПК):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Целью производственной (преддипломной) практики является углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной

квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- овладение обучающимися профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке к выпускной квалификационной работе;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор и обобщение материалов по теме выпускной квалификационной работы.

1.3 Рекомендуемое количество часов на производственную (преддипломную) практику.

Всего - 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

В результате освоения программы производственной (преддипломной) практики обучающийся должен развить общие компетенции, углубить первоначальный практический опыт:

Код	Наименование результата практики по профилю специальности
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 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 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.

и профессиональных компетенций (ПК) по видам деятельности:

Код	Наименование результата практики по профилю специальности
	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий,

	компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Практическое обучение обучающихся, в зависимости от поставленных задач, может проводиться в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная (преддипломная) практика проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения и является завершающим этапом обучения.

В течение всего периода практики на обучающихся распространяются:

- правила внутреннего распорядка принимающей организации;
- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации.

Организация практики включает 3 этапа:

- первый этап – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с профильными организациями работу со с обучающимися колледжа для организации практики;
- второй этап – текущая работа, осуществляемая в период практики;
- третий этап – этап подведения итогов производственной (преддипломной) практики.

Объем практики и виды практического обучения

Вид практического обучения	Количество часов
Производственная (преддипломная) практика, всего	144
в том числе	
Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и порядком проведения производственного обучения	2
Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации: а) общие сведения об организации, учредительные документы, виды деятельности, производственная и организационная структура предприятия б) построение организационной структуры предприятия	6
Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы	80
Сбор эмпирического материала для написания дипломной работы	44
Сбор и систематизация материалов для отчета по практике	12

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики) для обучающихся очной формы обучения. Базы прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимися заочной формы обучения определяются самостоятельно с учетом задач практики.

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики (преддипломной) должно соответствовать санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

4.2 Информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ
4. Закон РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»
5. Закон РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»;
6. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».
7. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
8. Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»
9. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 17 сентября 1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней».
11. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»
12. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»
13. Федеральный закон от 7 августа 2000 г. № 122-ФЗ «О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации»

14. Федеральный закон от 7 ноября 2000 г. № 136-ФЗ « О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием»
15. Федеральный закон от 6 марта 2001 г. № 21-ФЗ «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации»;
16. Федеральный закон от 27 ноября 2001 г. № 155-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации»
17. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»
18. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
19. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
20. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ данный документ не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей указанному Федеральному закону).
22. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»
23. Федеральный закон от 30 июня 2002 г. № 78-ФЗ «О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов на иные условия службы (работы)»
24. Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации»
25. Федеральный закон от 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого расхода семьи, дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»
26. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
27. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»
28. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

29. Федеральный закон от 1 ноября 2007 г. № 244-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях повышения уровня материального обеспечения отдельных категорий граждан»
30. Федеральный закон от 30 апреля 2008 г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»
31. Федеральный закон от 30 апреля 2008 г. № 55-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»
32. Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
33. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
34. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
35. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии»;
36. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

Основная литература:

1. 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>.
2. 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>.
3. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15799-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509769>.
4. Мактамкулова Г.А. Психология профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Мактамкулова Г.А., Бунькова И.П.. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 66 с. — ISBN 978-5-88247-948-9, 978-5-4488-0763-

3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92836.html>.

5. 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>.

6. Право социального обеспечения : учебное пособие / — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. — 113 с. — ISBN 978-5-6041819-6-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84444.html>.

7. Социально-трудовая реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова [и др.] ; под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13067-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498989>.

8. 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>

Дополнительные источники:

1. Бегидов, М. В. Социальная защита инвалидов : учебное пособие для вузов / М. В. Бегидов, Т. П. Бегидова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 98 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05572-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493037>.

3. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11038-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497757> .

4. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489728>.

5. Фирсов, М. В. Психология социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Фирсов, Б. Ю. Шапиро. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02428-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489858> (дата обращения: 18.06.2023).

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

5. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

6. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»

4.3. Общие требования к организации практики

Базовые предприятия для обучающихся должны отвечать следующим основным требованиям: соответствовать профилю подготовки специалиста, содержанию производственной (преддипломной) практики; иметь необходимую отраслевую принадлежность и виды деятельности, предусмотренные программой, располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой, иметь материально-техническую и информационную базу с инновационными технологиями.

В период прохождения практики обучающиеся могут приниматься на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной (преддипломной) практики.

Продолжительность практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Практика завершается дифференцированным зачетом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную (преддипломную) практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

4.4. Кадровое обеспечение практики

Организацию и руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и руководители производственной практикой (преддипломной) от организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результаты практики определяются программами практик, разрабатываемые колледжем. В результате освоения производственной (преддипломной) практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимися отчета по практике.

Отчет должен максимально отражать его индивидуальную работу.

В период прохождения практики. Каждый обучающийся должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Обучающийся должен собрать достаточно полную информацию и документы для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме работы. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики и методическими рекомендациями по составлению и оформлению отчетов по практикам.

По окончании производственной (преддипломной) практики непосредственным руководителем практики от организации составляется характеристика на каждого обучающегося.

Материалы должны содержать точные сведения о том, от кого они исходят, наименование, дату, номер и другие данные, которые позволят судить о квалификации будущего специалиста.

Отчет должен давать представление о работе, проделанной обучающимся за период производственной практики. Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ**

Уфа 2023

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетов по практике для студентов очной и заочной формы обучения сост.: Л.В.Федорова, И.М.Павлова, Н.С.Новоселова, О.В. Белкина Башкирский экономико - юридический колледж (БЭК). – Уфа, 2023. – 29с.

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетов по практике предназначены для студентов очной и заочной форм обучения Частного профессионального образовательного учреждения Башкирский экономико-юридический колледж (БЭК); позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию и оформлению отчета.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	5
ПРИЛОЖЕНИЕ А	12
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	13
ПРИЛОЖЕНИЕ В	15
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	16
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	17
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	18
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	20
ПРИЛОЖЕНИЕ И	22
ПРИЛОЖЕНИЕ К	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Л	24
ПРИЛОЖЕНИЕ М	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Н	27
ПРИЛОЖЕНИЕ П	29

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации разработаны на основе требований следующих нормативных документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в последней редакции);

– Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом № 885/390 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г.;

– Положение об организации практической подготовки обучающихся частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК);

– Рабочие программы практик.

Практика обучающихся Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Цели и объёмы практики определяются учебным планом подготовки специалистов среднего звена с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

Видами практики обучающихся являются: учебная практика и производственная практика.

Учебная практика проводится с целью закрепления полученных знаний и приобретения первоначальных практических навыков и первичных профессиональных умений.

Производственная практика обучающихся включает в себя следующие этапы: практика (по профилю специальности) и преддипломная практика.

Все виды практик направлены на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из основных видов профессиональной деятельности (ВПД), предусмотренных ФГОС СПО по специальностям.

Производственная практика реализуется как в несколько периодов – рассредоточено, так и концентрированно (непрерывно) в организациях различных организационно-правовых форм.

Содержание практики определяется рабочими программами учебной, производственной практики, которые разрабатываются руководителями практики от колледжа, и рассматриваются на заседаниях предметно-методической комиссией по закреплённым за ней специальностям.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

На протяжении всего периода прохождения практики обучающийся должен в соответствии с заданием по практике (тематика заданий и виды работ представлены в рабочей программе практики) собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю от колледжа.

Отчет соответствующего вида практики является основным документом обучающегося, отражающим, выполненные работы во время практики. Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня соответствующего вида практики. Отчет обучающегося по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Порядок размещения материала в отчете:

Для отчета по учебной практике:

- 1) титульный лист (Приложение А);
- 2) аттестационный лист (Приложение В);
- 3) дневник по учебной практике (Приложение Б);
- 4) основная часть;
- 5) приложения.

Для отчета по производственной практике (по профилю специальности):

- 1) титульный лист с печатью организации (Приложение Г);
- 2) аттестационный лист с печатью организации (Приложение Е);
- 3) характеристика от предприятия с печатью организации (Приложение Д);
- 4) дневник практики с печатью организации (Приложение Ж);
- 5) основная часть
- 6) приложения.

Для отчета по производственной практике (преддипломной):

- 1) титульный лист с печатью организации (Приложение И);
- 2) аттестационный лист с печатью организации (Приложение Л);
- 3) характеристика от организации с печатью организации (Приложение К);
- 4) индивидуальное задание на практику (Приложение М);
- 5) дневник практики (Приложение Н)
- 6) основная часть;
- 7) приложения.

Титульный лист: первая страница отчета по практике и в обязательном порядке заполняется по строго определенным правилам.

Задание: индивидуальное задание на практику, выдается руководитель практики от колледжа.

Дневник: Дневник практики состоит из титульного листа дневника и содержания выполнения работ. В дневнике практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению практики дневник заверяется подписью обучающегося и

руководителя практики. При прохождении производственной практики дневник заверяется подписью обучающегося, руководителя практики от организации и заверяется печатью организации.

Дневник практики оформляется по каждому виду практики по профессиональному модулю.

Характеристика: по окончании производственной практики, руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику. Характеристика заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации. В характеристике необходимо указать – фамилию, имя, отчество обучающегося, место прохождения практики, время прохождения.

Также в характеристике должны быть отражены:

- качество выполнения заданий программы практики;
- отношение обучающегося к выполнению заданий;
- рекомендуемая оценка результатов практики обучающегося;
- проявление обучающимся личностных и профессиональных качеств;
- выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

При прохождении производственной практики (по профилю специальности) по всем профессиональным модулям концентрированно на одной базе практики допускается оформление общей характеристики за весь период практики.

Аттестационный лист: в аттестационном листе содержатся сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций. Аттестационный лист оформляется по каждому виду практики, по каждому профессиональному модулю. Формирование аттестационного листа по учебной практике осуществляет руководитель практики от колледжа. Формирование аттестационного листа по производственной практике осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и организации.

Основная часть: в данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Основная часть может содержать несколько разделов, каждый из которых, в свою очередь, может состоять из нескольких подразделов.

При составлении отчета по производственной практике основная часть может включать теоретическую и практическую части.

Приложения: в приложениях помещаются иллюстративные материалы, имеющие вспомогательное значение, а также материалы по использованию результатов исследований с помощью вычислительной техники. К вспомогательному материалу относятся организационные, плановые и бухгалтерские документы предприятия, промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, служебные документы, методики, таблицы, графики, алгоритмы, программы расчетов и решения конкретных задач и т.д. и т.п.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКАМ

Расположение материалов в отчете	Примечание
Учебная практика	
Титульный лист. Аттестационный лист Дневник практики Основная часть Приложения	Образцы оформления титульного листа, аттестационного листа, дневника практики имеются в приложении
Производственная практика (по профилю специальности)	
1. Титульный лист. Аттестационный лист Характеристика Лист с указанием индекса и наименования практики (Приложение П) Дневник практики Основная часть Приложения	<p>При концентрированной производственной практике титульный лист оформляется общим</p> <p>Аттестационный лист оформляется по каждому по профессиональному модулю. Характеристика дается руководителем практики от организации за весь срок прохождения концентрированной практики. Вкладывается лист с указанием индекса наименования практики.</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Основная часть отчета по практике Далее последовательно комплектуются документы по каждому по профессиональному модулю производственной практики (по профилю специальности).</p> <p>Приложения</p> <p>При рассредоточенной производственной практике по профессиональному модулю отчет предоставляется в обычном порядке.</p>
Производственная (преддипломная) практика	

Титульный лист. Аттестационный лист Характеристика Индивидуальное задание Дневник практики Основная часть Приложения	Образцы оформления титульного листа, аттестационного листа, дневника практики имеются в приложении
--	--

По каждому виду практики аттестационные листы вкладываются в файл и подшиваются в отчет.

Благодарственные письма (при наличии) вкладываются в отдельный файл и сдаются руководителю практики от колледжа.

Отчет должен давать представление о работе, проделанной обучающимся за период практики. Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

Текст отчета должен быть напечатан на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала; шрифт – Times New Roman; кегль – 14pt. Цвет шрифта должен быть черным. Полужирный шрифт не применяется.

Минимальный объем работы без приложений должен составлять не менее 5 страниц. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки с компьютера допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3 (297*420). Объем приложений не ограничивается.

Параметры страницы: отступы слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – 2 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и равен 1,25 см.

Нумерация страниц отчета: страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Приложения, которые приведены в отчете и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

Номер страницы ставится внизу в центре шрифтом № 12. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Если основная часть отчета состоит из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами, в конце точка не ставится. Заголовки разделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, не подчеркивать, без точки в конце. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно равняться двум межстрочным интервалам, а между заголовками раздела и подраздела – одному.

Внутри разделов и подразделов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой. При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик. Пример 1

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Пример 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов,
- г) структурирование оцифрованного массива,
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

Пример 3

Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего выявленного видового состава растений на четыре группы по степени использования их копытными:

- 1) случайный корм,
- 2) второстепенный корм,
- 3) дополнительный корм,
- 4) основной корм.

Пример 4

Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

- 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
- 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
- 3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

- 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
- 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в следующем формате (рисунок 1):

Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы.

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А.1" (если она приведена в приложении А).

Оформление иллюстраций в текстовой части отчета

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета. На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д. Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок", его номер и наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Таблица 1 - Наименование таблицы

Головка

Заголовки граф

Подзаголовки граф

Строки

(горизонтальные ряды)

Боковик

Графы

(графа для

(колонки)

заголовков)

Рисунок 1 - Пример оформления таблиц

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Головка					Заголовки граф
				Боковик	

Графы

(графа для (колонки)
заголовков)

Рисунок 2 - Пример оформления переноса таблицы

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют одним из следующих способов:

- 1) как продолжение отчета на последующих его листах;
- 2) в виде самостоятельного документа.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ".

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, шрифтом Times New Roman 14, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в отчете одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А". Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по _____
название профессионального модуля

место практики _____
полное наименование организации

специальность _____
код, наименование специальности

Студент группы _____

ФИО студента

Руководитель практики
от образовательной организации

ФИО руководителя

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

Уфа
20____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП ____

ПО _____
название профессионального модуля

место практики _____
полное наименование организации

специальность _____
код, наименование специальности

Студент группы _____

ФИО студента

Руководитель практики
от образовательной организации

ФИО руководителя

Уфа
20__

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Дата	Направление и состав работ	Освоено / не освоено	Подпись руководителя
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	

Начало практики _____

Окончание практики _____

Подпись студента _____

Руководитель учебной практики:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ УП ____

Обучающийся (аяся) на _____^{ФИО обучающегося} курсе по специальности СПО
успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю
ПМ _____
в объеме _____ час. с «» _____ 20г. по «» _____ 20г. в
организации _____

Уровень освоения общих и профессиональных компетенций

Общие и профессиональные компетенции	Уровень освоения, %	Оценка
ОК1.....		
ОК2.....		
ОК3.....		
ОК4.....		
ПК3.1.....		
ПК3.2.....		
Итого		

Критерии оценки освоения общих и профессиональных компетенций

Уровень освоения, %	Оценка
80-100	5
60-79	4
40-59	3
менее 40	2

Подпись руководителя
Практики от образовательной организации

Должность

подпись

/ _____ /
расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности

наименование организации базы практики

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

специальность _____
код, наименование специальности

на базе _____
полное наименование организации базы практики

Студент группы _____

ФИО студента

Руководитель практики
от образовательной организации

ФИО руководителя

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

Уфа
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____

Ф.И.О. обучающегося полностью

Группы _____

Специальности _____

Проходившего производственную практику (по профилю специальности) с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

На базе _____

наименование организации

За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя как* _____

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель производственной практики
(по профилю специальности) от
организации:

(должность руководителя практики)

(подпись)

(ФИО руководителя)

М.П.

*В характеристике отражается:

- время, в течение которого студент проходил практику;
- отношение студента к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний у студента;
- поведение студента во время практики;
- об отношениях студента с сотрудниками и посетителями организации;
- замечания и пожелания студенту;
- общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики;
- рекомендованная оценка.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Иванов Иван Иванович

Обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____

успешно прошел(шла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональным модулям*:

ПП _____ производственную практику (по профилю специальности) по ПМ. _____ В

объеме _____ часов с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.;

ПП _____ производственную практику(по профилю специальности) по ПМ. _____

В объеме _____ часов с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.;

в организации _____

Уровень освоения общих и профессиональных компетенций

Общие и профессиональные компетенции	Уровень освоения, %			
	Руководитель от организации	Руководитель образовательной организации	Среднее значение	Оценка
ПМ.01.....				
ОК1.....				
ОК2.....				
ОК3.....				
ОК4.....				
ПК1.1.....				
ПК1.2.....				
Итого				
ПМ.02.....				
ОК1.....				
ОК2.....				
ОК3.....				

ОК4.....			
ПК2.1.....			
ПК2.2.....			
Итого			

Критерии оценки освоения общих и профессиональных компетенций

Уровень освоения, %	Оценка
80-100	5
60-79	4
40-59	3
менее 40	2

Подпись руководителя
практики от организации

Должность

подпись

/ _____ /
ФИО руководителя

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя
практики от образовательной организации

Должность

подпись

/ _____ /
ФИО руководителя

Дата «__» _____ 20__ г.

*количество индексов производственной практики по (профилю специальности) по профессиональным модулям ставится в соответствии с рабочей программой по практике

ПРИЛОЖЕНИЕЖ

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП. ____

ПМ. _____

название профессионального модуля

специальность _____

код, наименование специальности

на базе _____

полное наименование организации базы практики

Студент группы _____

ФИО студента

Руководитель практики от
организации

ФИО руководителя, должность

Уфа
20__

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Дата	Направление и состав работ	Освоено / не освоено	Подпись руководителя
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	

Студент

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель производственной практики (по профилю специальности) от организации

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности

наименование организации базы практики

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

специальность _____
код, наименование специальности

на базе _____
полное наименование организации базы практики

Студент группы _____

ФИО студента

Руководитель практики
от образовательной организации

ФИО руководителя

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

Уфа
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ К ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____

Ф.И.О. обучающегося полностью

Группы _____

Специальности _____

Проходившего производственную практику (преддипломную) с «___»
_____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

На базе _____

наименование организации

За время прохождения практики освоил(ила) следующие виды
профессиональной деятельности (ВПД)* _____

За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя как** _____

Освоил(а) общие и профессиональные компетенции в полном объеме.

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель производственной практики
(по профилю специальности) от
организации:

(должность руководителя практики)

(подпись)

(ФИО руководителя)

М.П.

*В характеристике отражается:

- время, в течение которого студент проходил практику;
- отношение студента к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний у студента;
- поведение студента во время практики;
- об отношениях студента с сотрудниками и посетителями организации;
- замечания и пожелания студенту;
- общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики;
- рекомендованная оценка.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Иванов Иван Иванович

Обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности _____

успешно прошел(шла) производственную практику (преддипломную) в объеме 144 часа с «» _____ 20г. по «» _____ 20г.

в организации _____

За время прохождения практики освоил(ила) следующие виды профессиональной деятельности (ВПД)*:

-.....
-.....
-.....

Уровень освоения общих и профессиональных компетенций**

Общие и профессиональные компетенции*	Уровень освоения, %			
	Руководитель от организации	Руководитель от образовательной организации	Среднее значение	Оценка
ПМ.01.....				
ОК1.....				
ОК2.....				
ОК3.....				
ОК4.....				
ПК1.1.....				
ПК1.2.....				
Итого				
ПМ.02.....				
ОК1.....				
ОК2.....				
ОК3.....				

ОК4.....			
ПК2.1.....			
ПК2.2.....			
Итого			

Критерии оценки освоения общих и профессиональных компетенций

Уровень освоения, %	Оценка
80-100	5
60-79	4
40-59	3
менее40	2

Подпись руководителя
практики от организации

Должность

подпись

/ _____ /
ФИО руководителя

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя
практики от образовательной организации

Должность

подпись

/ _____ /
ФИО руководителя

Дата «__» _____ 20__ г.

*Виды профессиональной деятельности должны соответствовать профессиональному(ым) модулю(ям) по утвержденной теме ВКР обучающегося.

**Общие и профессиональные компетенции должны соответствовать профессиональному(ым) модулю(ям) по утвержденной теме ВКР обучающегося

ПРИЛОЖЕНИЕ Н
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

специальность _____

код, наименование специальности

на базе _____

полное наименование организации базы практики

Студент группы _____

ФИО студента

Руководитель практики от
организации

ФИО руководителя, должность

Уфа
20__

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Дата	Направление и состав работ	Освоено / не освоено	Подпись руководителя
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	

Студент

_____ /
(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

Руководитель производственной практики

(по профилю специальности) от организации

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ П

Лист с указанием индекса и наименования практики

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП _____

ПМ. _____

название профессионального модуля

специальность _____

код, наименование специальности

на базе _____

полное наименование организации базы практики

Студент группы _____

ФИО студента

Руководитель практики
от образовательной
организации

ФИО руководителя

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____