МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
(ФГБОУ ВО ВСГУТУ)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(ТК ВСГУТУ)

СОГЛАСОВАНО
Зам. руководителя Гострудинспекции
в Республике Бурятия
_____ Н.П Михалева
«23» марта 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТК ВСГУТУ
_____ С.Н. Сахаровский
«29» марта 2017 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

по основной образовательной программе – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

г. Улан-Удэ, 2017

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5B9C523B9C357D0B6A96448D522A58E73C9ED99B
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

Программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291.

Составители:

_____к.ю.н. И.В. Занданов

_____к.п.н. О.В. Занданова

Программа практики рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании кафедры «Трудовое право и правовое регулирование управления персоналом».

Протокол №__7__ от 29 марта 2017 года

Заведующий каф. ТППРУП_____Каурова О.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт Программы практики	4
2.	Результаты освоения программы практики	10
3.	Распределение практики по семестрам и ее продолжительность в ходе учебного процесса	15
4.	Условия реализации программы практики	16
5.	Контроль и оценка результатов освоения практики	24
6.	Информационное обеспечение практики	31
7.	Приложение 1	35
8	Приложение 2	38
9	Приложение 3	44
10	Приложение 4	46
11	Приложение 5	49
12	Приложение 6	51
13	Фонд оценочных средств	
14	Методические рекомендации по организации практики	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) по квалификации «юрист»:

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

2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда России

1.2. Цели и задачи практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимся всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики обучающихся, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика). Производственная практика включает в себя следующие этапы: производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная).

Цель учебной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта применительно к виду профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

В соответствии с поставленными целями в ходе учебной практики решаются **следующие задачи:**

- закрепление и систематизация полученных обучающимися знаний об организационной структуре и об основных направлениях деятельности Пенсионного фонда России и его подразделений, органов, учреждений и организаций социальной защиты, иных организаций, избранных для прохождения практики (далее - организации - базы практики);

- знакомство с организацией-базой практикой, основными направлениями ее деятельности, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, основами делопроизводства, действующими в данной организации;

- закрепление и систематизация полученных знаний о содержании основных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере деятельности организаций – баз практики;

- приобретение обучающимися умений и первоначального практического опыта работы по профессии «юрист», в том числе в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан;

- формирование первичных навыков по составлению документов в сфере деятельности организации – базы практики, по осуществлению приема документов у граждан, необходимых для предоставления им отдельных видов социального обеспечения, по консультированию граждан;

− подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению учебных дисциплин в рамках профессиональных модулей;

− закрепление и систематизация полученных знаний и формирование практических умений и навыков по работе с компьютерными программами,

информационными системами и технологиями, используемыми в сфере деятельности организации-базы практики;

Целью производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта работы по таким видам профессиональной деятельности как «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации».

Задачами производственной практики (по профилю специальности) при освоении общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ-01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» являются приобретение умений и практического опыта работы в части:

- 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 страховых 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 страховых 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;

Задачами производственной практики (по профилю специальности) при освоении профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ-02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» являются приобретение умений и практического опыта работы в части:

- 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.

Форма и место проведения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности): Учебная и производственная практики проводятся непрерывно в организациях – базах практики на

основании договоров, заключенных между ВСГУТУ и организацией – базой практики. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям Программы практики.

Целью производственной практики (преддипломной) является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики (преддипломной) состоят в следующем:

- углубление практического опыта работы в части: анализа законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права граждан на отдельные виды социального обеспечения; использования профессиональных информационных систем; выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и - учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- закрепление и углубление теоретических знаний в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- углубленное изучение действующего законодательства и правоприменительной практики в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовка выпускной квалификационной работы;

Форма и место проведения производственной практики (преддипломной): Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно в организациях – базах практики на основании договора,

заключенного между ВСГУТУ и организацией – базой практики. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

1.3. Место практики в структуре Программы подготовки специалистов среднего звена

Практика базируется на освоении дисциплин профессиональных модулей ПМ. 01 и ПМ. 02 «Право социального обеспечения», «Психология социально-правовой деятельности», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

1.4. Количество часов на освоение программы практики

Учебная практика проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» по очной и заочной формам обучения, соответственно в 4 (четвертом) и в 6 (шестом) семестрах в объеме 144 часов (4 недель) и реализуется концентрированно в течение одного периода.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в 6 (шестом) и в 8 (восьмом) семестрах, соответственно, по очной и заочной формам обучения при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» в объеме 72 часов (2 недель) и в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» в объеме 72 часов (2 недель) и реализуется концентрированно в течение одного периода.

Производственная практика (преддипломная) проводится после проведения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) в 6 (шестом) и в 8 (восьмом) семестрах, соответственно, по очной и заочной формам обучения в объеме 144 часов (4 недель).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. *Общие и профессиональные компетенции и этапы их формирования в процессе прохождения практики*

В результате прохождения учебной и производственных практик у обучающегося должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции юриста (базовой подготовки) по специальности «Право и организация социального обеспечения», в соответствии с которыми юрист (базовой подготовки) должен: (смотрите следующую страницу)

Код компетенции	Наименование компетенции	ВИД ПРАКТИКИ			
		Учеб-ная	Производственная (по профилю специальности), реализуемая при освоении компетенций в рамках профессионального модуля		Произ-водст-венная (пред-дипломная)
			ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	**ПМ 02** **О**рганизаци-онное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	+	+	+	+
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.			+	+
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	+	+	+	+
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	+	+	+	+
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	+	+		+
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	+	+	+	+
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	+	+	+	+
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.			+	+
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	+	+	+	+

ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.				+
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	+	+	+	+
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	+	+	+	+
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.			+	+

2.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной и производственных практик обучающийся должен:

Знать:

- общие квалификационные требования к лицам, осуществляющим деятельность по профессии «юрист»;
- типовые способы и методы выполнения профессиональных задач;
- возможные стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности;
- основные способы поиска информации, необходимой в профессиональной деятельности;
- основные информационные технологии в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения;
- основы делового общения
- основы планирования профессионального развития;
- основы здорового образа жизни и основные государственные нормативные требования охраны труда;
- антикоррупционное законодательство, основные способы урегулирования конфликта интересов;
- основные способы и приемы толкования нормативных правовых актов;
- порядок осуществления приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- перечень документов, необходимых для предоставления основных видов социального обеспечения;
- порядок установления, корректировки, индексации пенсий, назначения пособий и иных социальных выплат;
- порядок формирования и хранения дел получателей пенсий пособий и других социальных выплат;
- порядок и психологические основыконсультирования граждан и юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- порядок работы с базами данных в сфере социальной защиты;
- основные способы и приемы выявления лиц, нуждающихся в социальной защите.

Уметь:

- организовывать свою трудовую деятельность и трудовую деятельность членов команды, коллектива, в том числе в нестандартных ситуациях;
- применять информационные технологии и системы в профессиональной деятельности;
- планировать профессиональную деятельность;
- учитывать в общении особенности психологии разных категорий лиц;
- применять способы урегулирования конфликта интересов;
- применять нормативные правовые акты, в том числе в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения;
- применять законодательство, информационные технологии и системы при осуществлении основных профессиональных задач (прием граждан, консультирование граждан и юридических лиц, рассмотрение пакета документов, необходимых для назначения основных видов социального обеспечения и др.)
- применять на практике нормативные правовые акты в сфере охраны и безопасности труда;
- подготавливать проекты основных документов, используемых в профессиональной деятельности (решения о назначении пенсий пособий и иных выплат, договоры, приказы, ответы на обращения и так далее)
- организовывать работу с лицами, нуждающимися в социальной защите.

Владеть:
- навыками самостоятельной, творческой работы;
- способностями порождать новые идеи, находить подходы к их реализации;

- навыками работы в коллективе;
- навыками делового общения, в том числе при работе в коллективе, при осуществлении приема граждан и консультировани;
- навыками поиска и фиксации информации, в том числе с использованием информационных систем;
- навыками толкования и использования нормативных правовых актов в практической деятельности;
- навыками работы с документами от составления или приема документа, до его сдачи на хранение;
- способностями по урегулированию конфликта интересов
- организационными способностями при осуществлении работы по выяввлению лиц, нуждающихся в социальной защите,
- способностями по урегулированию конфликтных ситуаций с использованием норм законодательства.

3. Распределение практики по семестрам и ее продолжительность в ходе учебного процесса

3.1 Практика по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» организуется и проводится в организациях-базах практики. Место проведения практики определяется индивидуально для каждого обучающегося кафедрой, реализующей программу подготовки специалистов среднего звена и утверждается приказом по Университету

3.2 Распределение продолжительности практики по семестрам определяется ФГОС СПО и программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», а также учебным планом. Содержание раздела выполнено в виде выписки из учебного плана.

Таблица 1 – Распределение практики по семестрам и ее продолжительность

Вид практики	**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ**				
	Год обучения/ форма обучения	**Семестр**	**Количество часов/недель**	**Форма СРС**	**Форма контроля**
Учебная практика	2 год /очная форма	4	144ч./ 4 недели	Отчет по практике	Дифференцированный зачет
	3 год / заочная форма	6	144ч./ 4 недели	Отчет по практике	Дифференцированный зачет
ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)	3 год /очная форма	6	72ч. / 2 недели	Отчет по практике	Комплексный дифференцированный зачет
ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)			72ч. / 2 недели		
ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)	4 год /заочная форма	8	72ч. / 2 недели	Отчет по практике	Комплексный дифференцированный зачет
ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)			72ч. / 2 недели		
Производственная практика (преддипломная)	3 год /очная форма	6	144ч./ 4 недели	Отчет по практике	Дифференцированный зачет
	4 год /заочная форма	8	144ч./ 4 недели	Отчет по практике	Дифференцированный зачет

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Учебная и производственная практики проводятся в организациях на основании заключенных договоров о проведении практики.

Для самостоятельной работы в период прохождения учебной и производственных практик студенты должны использовать следующие **учебно-методические материалы**:

1. Программу практики;

2. Нормативные правовые акты;

3. Основную и дополнительную литературу по профессиональным модулям;

4. Интернет – ресурсы.

4.1. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Учебная и производственная практики проводятся преподавателями дисциплин и (или) модулей профессионального цикла. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным, для преподавателей, ответственных за освоение обучающимися профессионального цикла; эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Согласно учебному плану специальности учебная и производственные практики проводятся концентрированно, после освоения студентами междисциплинарных курсов по профессиональным модулям.

4.2. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ – РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Преподаватель – руководитель практики обязан:

- выдать студенту перед началом практики индивидуальное задание на практику (индивидуальные задания на практику предназначены для ознакомления с конкретными вопросами, в зависимости от вида практики);
- выдать студенту перед началом практики направление на практику, дневник практики и форму аттестационного листа;
- проводить индивидуальные и групповые консультации по организации, проведению практики и оформлению ее результатов.

4.3. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ НА ПРАКТИКУ

1. Проанализировать структуру и основные направления деятельности организации-базы практики.
2. Проанализировать нормативные правовые акты в сфере деятельности организаций – баз практики и приобрести умения и навыки их применения на практике.
3. Ознакомиться с информационными системами, используемыми в работе организаций – баз практик и приобрести практические навыки работы по внесению в базы данных сведений и информацию о гражданах- получателях социальных выплат и услуг.
4. Изучить и проанализировать порядок приема документов, предоставляемых гражданами –получателями социальных выплат и услуг.
5. Изучить и проанализировать порядок формирования и хранения дел граждан-получателей социальных выплат и услуг.
6. Приобрести практические навыки работы по составлению документов правового характера.
7. Приобрести практические навыки работ по консультированию и работ с обращениями граждан.
8. Изучить и проанализировать порядок организации делопроизводства в организации.
9. Усвоить традиции и корпоративные ценности организации, основные правила этики и межличностного общения, сложившиеся в организации .
10. Выявить проблемы в деятельности организации по вопросам, указанным в задании на практику (применительно к преддипломной практике).

4.4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ

ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

4.4.1. До начала практики обучающийся обязан:

- на первом организационном собрании внимательно выслушать информацию преподавателя – руководителя практики о предстоящей практике, ее целях, задачах, базах практик, а также о возможности выбора потенциальной базы прохождения практики;
- предоставить директору колледжа заявление с указанием пожелания о выборе им конкретной базы практики не позднее, чем за месяц до начала практики (Приложение 1). Обучающийся может самостоятельно выбирать место прохождения практики, согласовав его с директором колледжа при условии, что программа практики будет реализована в данной организации в полном объеме;
- перед прохождением практики внимательно изучить программу практики, изучить учебную литературу, ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у группового руководителя практики с тем, чтобы быть подготовленными к решению конкретных вопросов, которые могут возникнуть при прохождении практики;
- обучающийся прибывает на место прохождения практики самостоятельно согласно полученным направлениям и учебному графику;
- получить у преподавателя – руководителя практики задание на практику, дневник практики и форму аттестационного листа.

4.4.2. Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты организации-базы практики;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики и соблюдать требования, предъявляемые руководителем практики от организации;
- проявлять инициативу в решении поставленных на практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики, представить руководителю практики от организации для подписи дневник практики, получить характеристику на студента о прохождении практики;
- нести ответственность за выполняемую работу.

4.4.3. По окончании практики обучающийся обязан:

- своевременно представить преподавателю - руководителю практики отчетную документацию о практике: письменный отчет, аттестационный лист, дневник практики и характеристику, которые утверждаются руководителем практики от организации;
- защитить отчет по практике.

4.4.4. Обучающийся вправе:

- получить консультации по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации, представляемой на защиту; консультации, проводятся руководителями практики;
- обращаться к руководителям практики по вопросам прохождения практики.

4.5. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ СТУДЕНТОМ ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ

4.5.1. К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику от организации – базы практики;
- дневник практики;
- отчет по практике.

4.5.2. В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики**.** Характеристика составляется, как правило, на бланке организации формата А 4.

4.5.3. По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет (приложение 1) утверждается преподавателем – руководителем практики и руководителем практики от организации;
- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Объем отчета должен составлять 10 -15 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, ее структуре, о структурном подразделении организации, анализ их деятельности;
- краткое описание выполненных обучающимся видов работ в соответствии с программой практики и заданием на практику;
- выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте;
- выявление проблем в деятельности организации по вопросам, указанным в задании на практику (применительно к преддипломной практике).

Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания, программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителей практики от колледжа и от организации.

4.5.4. В период прохождения практики студентом ведется дневник практики (приложение 2). В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с индивидуальным заданием на практику. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

4.5.5. Практика завершается дифференцированным зачетом.

Аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании представленных документов:

– задание на практику;
– дневник прохождения практики (с оценками, подписью и печатью);
– отчет о прохождении практики;
– характеристика.
– аттестационный лист

Характеристика по профессиональному модулю об освоении общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций учитывается при проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов профессионального модуля.

4.5.6. Критериями оценки практики являются:

- характеристика от организации на обучающегося;
- полнота и своевременность выполнения видов работ в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

- полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику;
- уровень теоретического осмысления обучающимся своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, уровень профессиональной подготовки.

Оценка «**5 баллов**» ставится практиканту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый индивидуальным заданием, четко обозначил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.

Оценка «**4 балла**» ставится, если полностью выполнена намеченная на период практики программа работы, усвоены основные задачи и способы их решения, проявлена инициатива в работе, но отсутствовал творческий поиск.

Оценка «**3 балла**» ставится, если выполнена программа работы, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике; имел замечания в период практики в организации.

Оценка «**2 балла**» ставится при не выполнении программы практики, отсутствии отчета, если имел дисциплинарные замечания в период работы.

4.5.7. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику в индивидуальном порядке в сроки, установленные приказом директора колледжа.

4.5.8. Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета обязаны отработать практику повторно, в сроки, установленные приказом директора колледжа;

4.5.9. Результаты практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК

Основными формами контроля результатов учебной и производственных практик являются:

- Наблюдение со стороны руководителя практики от организации и руководителя практики от ТК ВСГУТУ;

Основными формами оценки результатов учебной и производственных практик являются:

- Характеристика обучающегося от руководителя практики от организации;
- Оценка освоения общих и профессиональных компетенций;
- Оценка отчета о прохождении учебной и производственных практик
- Дифференцированный зачет и комплексный дифференцированный зачет

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
1	2	3

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Обучающийся должен : 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; - Составлять проекты документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - корректно использовать нормативные правовые акты при решении профессиональных задач. знать: - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; - понятия и виды страховых и накопительных пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; - содержание нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов, детей-сирот, лиц, пострадавших от радиационных катастроф; многодетных семей; ветеранов; безработных и других категорий населения; - государственные стандарты социального обслуживания населения; Содержание нормативных правовых актов в области оказания государственной социальной помощи	Наблюдениеи оценка освоения профессиональных компетенций в ходе проведения учебной и производственной практики, оценка отчета о прохождении практики, характеристика от руководителя практики
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Обучающийся должен : уметь: - слушать собеседника и акцентировать внимание на основных обстоятельствах, имеющих юридическое значение для подготовки ответа, составления	

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	необходимых документов и для других целей; - 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. - в ходе приема и консультирования оперативно осуществлять поиск юридической информации, необходимой клиенту. Знать: - содержание нормативных правовых актов, в том числе административных регламентов по оказанию государственных услуг по консультированию и информированию граждан и юридических лиц; - содержание нормативных правовых актов 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.	
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	Обучающийся должен: Уметь: - проверять правильность и полноту оформления документов, необходимых для назначения социальных выплат; - разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; - обосновывать определение права на социальные выплаты и размер социальных выплат на основании сведений, содержащихся в документах, представляемых гражданами; Знать: - порядок формирования пенсионных и личных дел	

	получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - информационные системы, используемые в работе по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;	
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Обучающийся должен: Уметь: - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; - свободно работать с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии; - правильно производить: перерасчет размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировку размера пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой; - правильно производить индексацию пенсии. Знать: - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии; -организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Обучающийся должен Уметь: - составлять проекты ответов гражданам по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - 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;	Наблюдение и оценка освоения профессиональных компетенций в ходе проведения учебной и производственной практики, оценка отчета о прохождении практики,

	- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. Знать: - государственные стандарты социального обслуживания; - 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.	характеристика от руководителя практики
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Обучающийся должен Уметь: - работать с информационными системами, содержащими базы данных получателей социальных выплат и услуг; - работать с первичными документами, содержащими сведения о получателях социальных выплат и услуг; - анализировать сведения и информацию, содержащуюся в базах данных организации базы-практики; Знать: - правовые основы индивидуального персонифицированного учета в системе обязательного пенсионного страхования; - перечень сведений и информации о гражданах – получателях социальных выплат и услуг, предусмотренных нормативными правовыми актами и подлежащих включению в базы данных	
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-	Обучающийся должен Уметь: - применять методы организации работы по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите - применять методы организации и координации социальной работы с отдельными лицами,	

компьютерные технологии. ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной помощи - определять право граждан на социальное обслуживание и социальную помощь; - анализировать представленные гражданами документы об уровне дохода и сопоставлять его с уровнем прожиточного минимума; Знать: - правовые основы государственной и социальной помощи и социального обслуживания; - основы управления в сфере социального обслуживания	

Общие компетенции:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели 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.	– наблюдение и оценка в процессе учебной практики; – характеристика от руководителя практики от организации;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	– мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в правовой ситуации;	– наблюдение и оценка в процессе учебной практики; – характеристика от руководителя практики от организации;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	– аргументированность выводов о возможности риска в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	– наблюдение и оценка в процессе учебной практики; – характеристика от руководителя практики от организации;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	– точность и скорость поиска необходимой информации; – полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы	– наблюдение и оценка в процессе учебной практики; – характеристика от руководителя практики от организации;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;	– составление перечня официальных сайтов (нормативно-правовой базы) в области права и организации социального обеспечения на федеральном и региональном уровне	– наблюдение и оценка в процессе учебной практики; – характеристика от руководителя практики от организации;
ОК 6. Работать в коллективе и	– соблюдение этических норм	– наблюдение и оценка в

команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;	и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; – владение приемами ведения дискуссии, диалога, монолога; – результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности.	процессе учебной практики; – характеристика от руководителя практики от организации;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;	– проявление элементов самоанализа и коррекции результатов собственной работы; – полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; – обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построения выводов и разработка рекомендаций.	– наблюдение и оценка в процессе учебной практики; – характеристика от руководителя практики от организации;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации;	– адекватность самоанализа собственной деятельности и деятельности членов команды; – верность выбора способов коррекции результатов собственной деятельности и деятельности членов команды.	– наблюдение и оценка в процессе учебной практики; – характеристика от руководителя практики от организации;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;	– полнота сведений о новых отраслевых технологиях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– наблюдение и оценка в процессе учебной практики; – характеристика от руководителя практики от организации;
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением профессиональных знаний (для юношей)	– полнота знаний о пенсионном обеспечении лиц проходивших военную службу	– наблюдение и оценка в процессе учебной практики; – характеристика от руководителя практики от организации;
ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	– знание правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда; – соблюдение требований пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены.	– наблюдение и оценка в процессе учебной практики; – характеристика от руководителя практики от организации;
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– использование приемов межличностного общения в процессе прохождения учебной практики.	– наблюдение и оценка в процессе учебной практики; – характеристика от руководителя практики от организации;

12. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

12.1. Нормативные правовые акты:

1.1. Конституция Российской Федерации.

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

1.3. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1996 г.

1.4. Соглашение о гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения от 13 марта 1992 г.

1.5. «Об охране здоровья граждан в Российской федерации»: Федеральный закон от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ

1.6. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая: Федеральный закон от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с последующими изм. и доп.)

1.7. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»: Федеральный закон от 1 апреля 1996г. № 27-ФЗ. (с последующими изм. и доп)

1.8. «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»: Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ (с последующими изм. и доп.)

1.9. «Об основах обязательного социального страхования»: Федеральный закон от 16 июля 1999. № 165-ФЗ (с последующими изм. и доп.)

1.10. «О государственной социальной помощи»: Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ.

1.11. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»: Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ (с последующими изм.)

1.12. «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»: Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ (с последующими изм. и доп.)

1.13. «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»: Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ (с последующими изм. и доп.)

1.14. «О системе государственной службы Российской Федерации»: Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ (с последующими изм. и доп.)

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

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

12.2. Литература:

2.17. Буянова М. А., Кобзева С. И., Кондратьева З. А./ Право социального обеспечения. – М.: КНОРУС, 2013. – 476 с. ЭБС Библиотех

2.18. Право социального обеспечения. В вопросах и ответах. Учебное пособие / С.В. Заварзин.—: Институт законоведения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2013 .— 60 с. ЭБС Руконт;

2.19. Право социального обеспечения. рабочая тетрадь. / С.В. Заварзин .— : Институт законоведения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2014 .— 60 с. ЭБС Руконт

2.20. Григорьев И.В. Право социального обеспечения [Текст]: краткий курс лекций / И. В. Григорьев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2013. - 203, [1] с.

2.21. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения / Е. Е. Мачульская. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2013. - 575 с.

2.22. Право социального обеспечения / Урал. гос. юрид. акад.; Под ред. В. Ш. Шайхатдинова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2013. - 654, [1] с.

2.23. Гуслова, Маргарита Николаевна. Организация социальной работы в Российской Федерации / М. Н. Гуслова. - Издательский центр "Академия", 2014. - 191, [1] с.

2.24. Миронова Т.К. Право социального обеспечения: учебное пособие [для юридических вузов и факультетов] / Т. К. Миронова. – М.: КНОРУС, 2016. - 312 с.

2.25. Андреева Г.М. Социальная психология -М. Аспект Пресс, М-2010г.

2.26. Андриенко Е.В. Социальная психология -М.: ИЗДАТ.центр «Академия»,2000.

2.27. Араканцева Т.А., Бобылева И.А., Дементьева Н.Ф., Заволилкина О.В.; Под общ. Ред. Ивановой Н.П. Проблемы детско - родительских отношений в семьях с детьми – инвалидами- М.: ГосНИИ семьи и воспитания, 2004.

2.28. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений- М.: Финансы и статистика,2003.

2.29. Григорьев И.В. Право социального обеспечения: краткий курс лекций – М.: Юрайт, 2013. - 203, [1] с.

2.30. Добромыслов К.В., Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: учебное пособие и практикум.-М.: Книжный мир, 2010.

2.31. Ершов В. А., Толмачев И. А. Право социального обеспечения. Уч.пособие. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2009.

2.32. Красникова Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности М.: ФОРУМ – М. 2003.

2.33. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: Учебник для бакалавров – М.: Юрайт, 2013. - 575 с.

2.34. Миронова Т.К. Право социального обеспечения: Учебное пособие – М.: КНОРУС, 2016. - 312 с.

2.35. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения- М.: АКАДЕМИЯ – М. 2007.

2.36. Шапарь В.Б. Рабочая книга практического психолога- М.: АСТ; Харьков: Торсинг, 2005.

2.37. Яцемирская Р.С., Беленькая И.Г. Социальная геронтология -М.: Гуманит изд. Центр ВЛАДОС, 2003.

3. Интернет ресурсы:

3.30. http://правительство.рф/# - интернет-портал Правительства РФ

3.31. http://www.pfrf.ru/ - сайт Пенсионного фонда Российской федерации

3.32. http://www.fss.ru/ - сайт Фонда социального страхования Российской федерации

3.33. http://www.ffoms.ru/portal/page/portal/top/index - сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования

3.34. http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/- сайт федеральной службы государственной статистики

3.35. http://www.rostrud.ru/ - сайт федеральной службы по труду и занятости

3.36. http://www.admoblkaluga.ru/main/ - портал органов власти Калужской области

3.37. http://koobs.ifolder.ru/5570630

3.38. http://www.koob.ru/turevskaya_e_i/vozrastnaya_psihologiya_turevskaya

3.39. http://vsetesti.ru/279/

3.40. http://www.my-test.ru/test/info49.html

Приложение1

Образец оформления титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
(ВСГУТУ)

Технологический колледж
(ТК ВСГУТУ)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося_____группы_____
ФИО

Место прохождения практики

_____

_____

_____ /_____/
(подпись) (ФИО руководителя практики от организации)
М.П.

_____ /_____/
(подпись) (Ф. И.О. руководителя практики от ТК ВСГУТУ)
М.П.

Улан-Удэ, 2018

Приложение 1

Образец оформления титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
(ВСГУТУ)

Технологический колледж
(ТК ВСГУТУ)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

обучающегося_____группы_____
ФИО

Место прохождения практики

_____

_____

_____ /_____/
(подпись) (ФИО руководителя практики от организации)
М.П.

_____ /_____/
(подпись) (Ф. И.О. руководителя практики от ТК ВСГУТУ)
М.П.

Улан-Удэ, 2018

Приложение1
Образец оформления титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и
управления»
(ВСГУТУ)

Технологический колледж
(ТК ВСГУТУ)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

обучающегося_____группы_____
ФИО

Место прохождения практики

_____

_____

_____ /_____/
(подпись) (ФИО руководителя практики от организации)
М.П.

_____ /_____/
(подпись) (Ф. И.О. руководителя практики от ТК ВСГУТУ)
М.П.

Улан-Удэ, 2018

Приложение 2
Образец оформления титульного листа дневника практики и структуры дневника

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
(ВСГУТУ)

Технологический колледж
(ТК ВСГУТУ)

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося_____группы_____
ФИО

Место прохождения практики
_____
_____
наименование организации – базы практики

_____ /_____/
(подпись) (ФИО руководителя практики от организации)
М.П.

_____ /_____/
(подпись) (Ф. И.О. руководителя практики от ТК ВСГУТУ)
М.П.

Улан-Удэ, 2018

Дата	Вид ежедневной деятельности в ходе	Подпись	Подпись

	практики	руководителя практики от организации	руководителя практики от колледжа

Приложение 2
Образец оформления титульного листа дневника практики и структуры дневника

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
(ВСГУТУ)

Технологический колледж
(ТК ВСГУТУ)

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

обучающегося_____группы_____

ФИО

Место прохождения практики

_____

_____

наименование организации – базы практики

_____ /_____/

(подпись) (ФИО руководителя практики от организации)

М.П.

_____ /_____/

(подпись) (Ф. И.О. руководителя практики от ТК ВСГУТУ)

М.П.

Улан-Удэ, 2018

Дата	Вид ежедневной деятельности в ходе	Подпись	Подпись

	практики	руководителя практики от организации	руководителя практики от колледжа

Приложение 2
Образец оформления титульного листа дневника практики и структуры дневника

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
(ВСГУТУ)

Технологический колледж
(ТК ВСГУТУ)

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

обучающегося_____группы_____

ФИО

Место прохождения практики

_____

_____

наименование организации – базы практики

_____ /_____/
(подпись) (ФИО руководителя практики от организации)
М.П.

_____ /_____/
(подпись) (Ф. И.О. руководителя практики от ТК ВСГУТУ)
М.П.

Улан-Удэ, 2018

Дата	Вид ежедневной деятельности в ходе практики	Подпись руководителя практики от	Подпись руководителя практики от

		организации	колледжа

Приложение 3

Образец задания на учебную практику

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
(ВСГУТУ)

Технологический колледж
(ТК ВСГУТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТК ВСГУТУ
_____/ С.Н.Сахаровский /
«__»_____20_____г.

ЗАДАНИЕ

для прохождения учебной практики обучающемуся

_____

_____

ФИО группа

1. Специальность Право и организация социального обеспечения

2. Приказ о направлении на практику от «___» _____20____г. № _____
3. Наименование организации-базы практики_____

_____

4. Период практики: с «____» _____20____г. по «____» _____20____г.
5. Количество недель (часов) 4 недели (144 часа)
6. Перечень видов работ, подлежащих выполнению в ходе прохождения практики:

- Ознакомиться со спецификой функционирования организации, ее структурой, работой различных подразделений (указать полное наименование организации-базы практики, перечислить основные функции организации; рассмотреть структуру организации, перечислить основные функции структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику);
- Ознакомиться с основными трудовыми обязанностями специалиста, который руководит практикой обучающегося (выделить основные виды работ, выполняемых специалистом);
- Изучить нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регулирующие деятельность организации, структурных подразделений, специалиста (указать наименование нормативных правовых и локальных нормативных актов, с указанием даты принятия и номера, раскрыть краткое содержание);

- Ознакомиться с компьютерными программами, информационными системами и технологиями, применяемыми в деятельности организации (указать наименование

компьютерной программы (информационной системы, информационной технологии), цель применения компьютерной программы, ее содержание, порядок работы);

- Ознакомиться с локальными нормативными актами, содержащими этические нормы и правила поведения в коллективе, в случае отсутствия локальных нормативных актов, сформулировать общие этические правила и нормы поведения в организации;
- Изучить и раскрыть психологические особенности работников и клиентов организации, в том числе лиц пожилого возраста и инвалидов и других лиц, нуждающихся в социальной защите;
- Изучить нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции (указать наименование акта и раскрыть его содержание);
- Осуществлять наблюдение за работой специалиста (указать наименование должности специалиста, нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, определяющие основные направления его деятельности, раскрыть содержание основных видов работ, выполняемых специалистом).
- Систематизировать и проанализировать собранные материалы;
- Подготовить, заполнить и сдать (защитить) руководителю практики от Колледжа в срок до «___»_____20___г. следующие документы: характеристику от организации, дневник практики, отчет по практике и аттестационный лист

7. Рекомендованные к предварительному изучению источники информации:

Андреева Г.М. Социальная психология -М. Аспект Пресс, М-2010г.

Красникова Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности М.: ФОРУМ – М. 2003.

Миронова Т.К. Право социального обеспечения: Учебное пособие – М.: КНОРУС, 2016. - 312 с.

Задание выдал:_____
ФИО, подпись, дата

Задание для выполнения принял _____
ФИО, подпись, дата

Приложение 4
Образец задания на производственную практику

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления »
(ВСГУТУ)

Технологический колледж
(ТК ВСГУТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТК ВСГУТУ
_____/С.Н.Сахаровский/
«_____»_____20_____г.

ЗАДАНИЕ

для прохождения производственной практики (по профилю специальности)

обучающемуся

_____

_____

ФИО группа

1. Специальность «Право и организация социального обеспечения»

2. Приказ о направлении на практику от «____»_____20___г.№ _____

3. Наименование организации-базы практики___

_____

4. Период практики: с «____» _____ 20____г. по «____» _____20____г.

5. Количество недель (часов): 4 недели (144 часа) (включая практику по ПМ 01 - 2 недели (72 часа) и практику по ПМ 01 – 2 недели (72 часа)).

6. Перечень видов работ, подлежащих выполнению в ходе прохождения практики:

- Ознакомиться со спецификой функционирования организации, ее структурой, работой различных подразделений (указать полное наименование организации-базы практики, перечислить основные функции организации; рассмотреть структуру организации, перечислить основные функции структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику);

- Ознакомиться с основными трудовыми обязанностями специалиста, который руководит практикой обучающегося Выделить основные виды работ, выполняемых специалистом;

- Изучить нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регулирующие деятельность организации, структурных подразделений, специалиста (указать наименование нормативных правовых и локальных нормативных актов, с указанием даты принятия и номера, раскрыть краткое содержание);

- Ознакомиться с компьютерными программами, информационными системами и технологиями, применяемыми в деятельности организации (указать наименование компьютерной программы (информационной системы, информационной технологии), цель применения компьютерной программы, ее содержание, порядок работы);

- Ознакомиться с локальными нормативными актами, содержащими этические нормы и правила поведения в коллективе, в случае отсутствия локальных нормативных актов, сформулировать общие этические правила и нормы поведения в организации;

- Изучить и раскрыть психологические особенности работников и клиентов организации, в том числе лиц пожилого возраста и инвалидов и других лиц, нуждающихся в социальной защите;

- Изучить нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции (указать наименование акта и раскрыть его содержание);

- Изучить и выполнить под наблюдением специалиста следующие виды работ:

а) рассмотреть документы, необходимые для предоставления видов социального обеспечения;

б) осуществление предоставления видов социального обеспечения (определение перечня документов, прием документов, определение права на вид социального обеспечения, принятие решения о назначении вида социального обеспечения), в том числе в части составления основных видов документов правового характера;

б) консультирование граждан и организаций по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

в) рассмотрение обращений граждан и организаций;

г) заполнение и изменение баз получателей видов социального обеспечения;

д) выявление лиц, нуждающихся в социальной защите;

е) социальная работа с лицами, нуждающимися в социальной защите

При этом необходимо указать нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регулирующие данные виды работ, раскрыть их содержание, рассмотреть порядок (алгоритм) выполнения работ.

- Систематизировать и проанализировать собранные материалы;

- Подготовить, заполнить и сдать (защитить) руководителю практики от Колледжа в срок до «___»_____20___г. следующие документы: характеристику от организации, дневник практики, отчет по практике и аттестационный лист

7. Рекомендованные к предварительному изучению источники информации:

Андреева Г.М.Социальная психология -М. Аспект Пресс, М-2010г.

Красникова Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности М.: ФОРУМ – М. 2003.

Миронова Т.К. Право социального обеспечения: Учебное пособие – М.: КНОРУС, 2016. - 312 с.

Задание выдал:_____

ФИО, подпись, дата

Задание для выполнения принял _____

ФИО, подпись, дата

Приложение 5
Образец задания на преддипломную практику

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
(ВСГУТУ)

Технологический колледж
(ТК ВСГУТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТК ВСГУТУ
_____/С.Н.Сахаровский/
«_____»_____20_____г.

ЗАДАНИЕ

для прохождения производственной практики (преддипломной)

обучающемуся

_____

_____

ФИО группа

1. Специальность «Право и организация социального обеспечения»
2. Приказ о направлении на практику от «____»_____20___г. № _____
3. Наименование организации-базы практики_____

_____

4. Период практики: с «____» _____ 20____г. по «____» _____20____г.
5. Количество недель (часов): 4 недели.
6. Перечень видов работ, подлежащих выполнению в ходе прохождения практики:

- рассмотреть организационно-кадровую структуру организации;
- раскрыть основные направления деятельности организации, ее структурных подразделений, специалиста, руководившего практикой;

- углубить знания о содержании основных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации;
- рассмотреть основные компьютерные программы, информационные системы и технологии, используемые в сфере деятельности организации;
- осуществить сбор и анализ статистических данных, связанных с темой дипломной работы и сферой деятельности организации;
- осуществить сбор и анализ информации о проблемах правового регулирования в сфере деятельности организации, при применении норм права на практике;
- изучить и выполнить под наблюдением специалиста, работы по подготовке и составлению документов правового характера, по рассмотрению документов, необходимых для предоставления видов социального обеспечения, пот назначению тех или иных видов социального обеспечения, по консультированию граждан, по рассмотрению обращений, по выявлению и учету лиц, нуждающихся в социальной защите, по организации социальной работы с данными лицами;
- Систематизировать и проанализировать собранные материалы;
- Подготовить, заполнить и сдать (защитить) руководителю практики от Колледжа в срок до «___»_____20___г. следующие документы: характеристику от организации, дневник практики, отчет по практике и аттестационный лист

7. Рекомендованные к предварительному изучению источники информации:

Андреева Г.М.Социальная психология -М. Аспект Пресс, М-2010г.
Красникова Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности М.: ФОРУМ – М. 2003.
Миронова Т.К. Право социального обеспечения: Учебное пособие – М.: КНОРУС, 2016. - 312 с.

Задание выдал:_____
ФИО, подпись, дата

Задание для выполнения принял _____
ФИО, подпись, дата

Приложение 6
Образец аттестационных листов

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по итогам прохождения учебной /ознакомительной/ практики

_____
(ФИО обучающегося)

Обучающийся _____курса специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код и наименование специальности)

прошел учебную/ознакомительную практику в объеме 144 час.
в период с «__» _____ 2017 г. по «____» _____ 201___ г.
в _____

_____
(наименование организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.)

Виды и качество выполнения работ
в период прохождения учебной\ознакомительной практики обучающимся:

№	Наименование ОК и ПК	Вид работы	Оценка о выполнении (удовл., хор., отл.)/не выполнении (неудовл.)	Подпись рук-ля практики от организации	Подпись рук-ля практики от ТК ВСГУТУ
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.				
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.				
3	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.				
4	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.				

5	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.				
6	ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.				
7	ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.				
8	ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.				
9	ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.				
10	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.				

Качество выполнения работы в соответствии с требованиями организации, в котором проходила учебная /ознакомительная/ практика

_____

_____

_____

За время прохождения практики обучающийся проявил(а) себя:

Отношение к выполняемой работе_____

Проявленная активность_____

Дисциплинированность_____

Опоздания имеются/не имеются (нужное подчеркнуть)

Наличие пропусков (с указанием кол-ва часов)_____

Замечания и рекомендации_____

_____

_____

Итоговая оценка по практике (выставляется на основании результатов ведения дневника по практике, отчета по практике)_____

(по пятибалльной шкале)

Руководитель учебной/ознакомительной/ практики от ТК ВСГУТУ

_____ _____

(подпись) (должность , ФИО)

Специалист организации, осуществлявший руководство деятельностью обучающегося

_____ _____

(подпись) (должность, ФИО)

С результатами прохождения практики ознакомлен

_____ _____

(ФИО обучающегося) (подпись)

М.П. «_____»_____20___г.
организации

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по итогам прохождения производственной практики

_____

(ФИО обучающегося)

_____

Обучающийся _____курса специальности СПО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

_____

(код и наименование специальности)
прошел производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации

_____

(наименование профессионального модуля)
в объеме 144 часа
в период с «___» _____201___ г. по «____» _____ 201___ г. на предприятии/в организации

_____

наименование предприятия/организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.)

_____

_____

Виды и качество выполнения работ
производственной практики обучающимся:

№	Наименования ПК	Вид работы	Оценка о выполнении (удовл., хор., отл.)/не выполнении (неудовл.)	Подпись руководителя практики от организации	Оценка о выполнении (удовл., хор., отл.)/не выполнении (неудовл.)	Подпись руководит практики ТК ВСГУ
1	ПК 1.1.Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной					

	защиты.					
2	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.					
3	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.					
4	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.					
5	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.					
6	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.					
7	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.					
8	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.					
9	ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.					

Качество выполнения работы в соответствии требованиями предприятия (организации), в котором проходила производственная практика

_____

_____

_____
_____
За время прохождения практики обучающийся проявил(а) себя:
Отношение к выполняемой работе_____
Проявленная активность_____
Дисциплинированность_____
Опоздания имеются/не имеются (нужное подчеркнуть)
Наличие пропусков (с указанием кол-ва часов)_____
Замечания и рекомендации_____
_____
_____
_____
Итоговая оценка по практики (выставляется на основании результатов ведения дневника по практике, отчета по практике)_____
(по пятибалльной шкале)
Руководитель производственной практики от ТК ВСГУТУ
_____ _____
(подпись) (ФИО)
Специалист предприятия (организации), осуществлявший руководство деятельностью обучающегося
_____ _____
(подпись) (ФИО должность)
С результатами прохождения практики ознакомлен
_____ _____
(ФИО обучающегося) (подпись)

М.П. «_____»_____20___г.
организации

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по итогам прохождения производственной практики

_____

_____
(ФИО обучающегося)

_____

_____

Обучающийся _____курса специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код и наименование специальности)

прошел производственную практику (преддипломную) в объеме 144 час.
в период с «__» _____ 201___ г. по «____» _____ 201___ г.
в объеме 144 часа
в период с «___» _____201___ г. по «____» _____ 201___ г. на предприятии/в организации

_____

_____
наименование предприятия/организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.)

_____

_____

_____

_____

Виды и качество выполнения работ
производственной практики обучающимся:

№	Наименования ПК	Вид работы	Оценка о выполнении (удовл., хор., отл.)/не выполнении (неудовл.)	Подпись руководителя практики от организации	Оценка о выполнении (удовл., хор., отл.)/не выполнении (неудовл.)	Подпись руководит практики ТК ВСГУ
1	ПК 1.1.Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.					
2	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.					
3	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.					
4	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение,					

	перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.					
5	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.					
6	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.					
7	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.					
8	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.					
9	ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.					

Качество выполнения работы в соответствии требованиями предприятия (организации), в котором проходила производственная практика

_____
_____
_____
_____

За время прохождения практики обучающийся проявил(а) себя:
Отношение к выполняемой работе_____
Проявленная активность_____
Дисциплинированность_____
Опоздания имеются/не имеются (нужное подчеркнуть)
Наличие пропусков (с указанием кол-ва часов)_____
Замечания и рекомендации_____
_____
_____
_____

Итоговая оценка по практики (выставляется на основании результатов ведения дневника по практике, отчета по практике)_____
(по пятибалльной шкале)

Руководитель производственной практики от ТК ВСГУТУ

_____ _____

(подпись) (ФИО)

Специалист предприятия (организации), осуществлявший руководство деятельностью обучающегося

_____ _____

(подпись) (ФИО должность)

С результатами прохождения практики ознакомлен

_____ _____

(ФИО обучающегося) (подпись)

М.П. «_____»_____20___г.

организации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
(ФГБОУ ВО ВСГУТУ)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(ТК ВСГУТУ)

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Учебная практика, производственная практика (по профилю специальности),
производственная практика (преддипломная)

Специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
Форма обучения: очная/заочная
Присваиваемая квалификация (степень): юрист
Год набора: 2016

Составители: И.В.Занданов
О.В.Занданова

Улан-Удэ, 2017

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ПОДЛЕЖАЩИЙ ОСВОЕНИЮ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции	Контролируемые виды практик	Наименование оценочного средства
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<u>Учебная, производственная и преддипломная практики:</u> Знать: - общие квалификационные требования к лицам, осуществляющим деятельность по профессии «юрист»; - типовые способы и методы выполнения профессиональных задач; - возможные стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности; - основные способы поиска информации, необходимой в профессиональной деятельности; - основные информационные технологии в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения; - основы делового общения - основы планирования профессионального развития; - основы здорового образа жизни и основные государственные нормативные требования охраны труда; - антикоррупционное законодательство, основные способы урегулирования конфликта интересов; - основные способы и приемы толкования нормативных правовых актов; - порядок осуществления приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - перечень документов, необходимых для предоставления основных видов социального обеспечения; - порядок установления, корректировки, индексации пенсий, назначения пособий и иных социальных выплат; - порядок формирования и хранения дел получателей пенсий пособий и других	Вопросы к дифференцированному зачету
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.	социальных выплат; - порядок и психологические основывыконсультирования граждан и юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - порядок работы с базами данных в сфере социальной защиты; - основные способы и приемы выявления лиц, нуждающихся в социальной защите. Уметь: - организовывать свою трудовую деятельность и трудовую деятельность членов команды, коллектива, в том числе в нестандартных ситуациях; - применять информационные технологии и системы в профессиональной деятельности; - планировать профессиональную деятельность; - учитывать в общении особенности психологии разных категорий лиц; - применять способы урегулирования конфликта интересов; - применять нормативные правовые акты, в том числе в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения; - применять законодательство, информационные технологии и системы при осуществлении основных профессиональных задач (прием граждан, консультирование граждан и юридических лиц, рассмотрение пакета документов, необходимых для назначения основных видов социального обеспечения и др.) - применять на практике нормативные правовые акты в сфере охраны и безопасности труда; - подготавливать проекты основных документов, используемых в профессиональной деятельности (решения о назначении пенсий пособий и иных выплат, договоры, приказы, ответы на обращения и так далее) - организовывать работу с лицами, нуждающимися в социальной защите. Владеть: - навыками самостоятельной, творческой работы; - способностями порождать новые идеи,	
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.		

	находить подходы к их реализации; - навыками работы в коллективе; - навыками делового общения, в том числе при работе в коллективе, при осуществлении приема граждан и консультировани; - навыками поиска и фиксации информации, в том числе с использованием информационных систем; - навыками толкования и использования нормативных правовых актов в практической деятельности; - навыками работы с документами от составления или приема документа, до его сдачи на хранение; - способностями по урегулированию конфликта интересов - организационными способностями при осуществлении работы по выяввлению лиц, нуждающихся в социальной защите, - способностями по урегулированию конфликтных ситуаций с использованием норм законодательства.	

2. ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате прохождения учебной и производственных практик у обучающегося должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции юриста (базовой подготовки) по специальности «Право и организация социального обеспечения», в соответствии с которыми юрист (базовой подготовки) должен: (смотрите следующую страницу)

Код компетенции	Наименование компетенции	ВИД ПРАКТИКИ			
		Учебная	Производственная (по профилю специальности), реализуемая при освоении компетенций в рамках профессионального модуля		Производ-ственная (преддип-ломная)
			ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	**ПМ 02** **О**рганизационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	+	+	+	+
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.			+	+
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	+	+	+	+
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	+	+	+	+
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	+	+		+
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	+	+	+	+
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	+	+	+	+
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.			+	+
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	+	+	+	+

ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.				+
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	+	+	+	+
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	+	+	+	+
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.			+	+

3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

3.1.Показатели и критерии оценивания отчётов учебной, производственной, преддипломной практик

Ответ при защите отчётов по практикам оценивается по следующим *показателям:*

Соответствие содержания ответа содержанию задания для прохождения практики;

Четкая структура и логика раскрытия содержания задания, методик выполнения работы, обработки результатов;

Законченный характер освещения защищаемого отчёта по практике;

Изложение ответа четким и ясным языком, разъяснение терминов, понятий;

Критерии оценки защиты отчётов учебной, производственной и преддипломной практик:

Уровень усвоения	Описание шкалы оценивания
Отлично	Глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на дополнительные вопросы преподавателя.
Хорошо	Твердые и достаточно полные знания всего программного материала, последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам.
Удовлетворительно	Знание и понимание основного программного материала, правильные без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя.
Неудовлетворительно	При ответе на поставленные вопросы обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала.

3.2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

3.2.1. Перечень вопросов, задаваемых в процессе защиты отчётов по практике

№п	Виды практик	Перечень вопросов
1	Учебная практика	Обучающиеся проходят практику в Пенсионном фонде России, в органах и учреждениях социальной защиты в иных организациях юридического или социального профиля. При защите отчета обучающийся должен ответить на следующие вопросы:

		1. Указать наименование организации – базы практики, его структурного подразделения, в котором обучающийся проходил практику и должности специалиста, который руководил прохождением практики; 2. Основные направления деятельности организации-базы практики, специалиста, руководившего практикой; 3. Раскрыть содержание нормативных правовых актов в сфере деятельности организации-базы практики; 4. Организационно-штатная структура организации-базы практики; 5. Раскрыть содержание основных локальных нормативных актов организации – базы практики, определяющих основные направления деятельности организации, ее структурных подразделений, трудовые обязанности специалистов; 6. Раскрыть содержание основных нормативных правовых актов и локальных нормативных актов в сфере охраны труда; 7. Перечислить основные виды документов, используемых и создаваемых в процессе деятельности организации – базы практики, рассказать об их структуре и порядке подготовки; 8. Рассказать о консультационных и иных социальных и юридических услугах, оказываемых организацией - базой практики 9. Перечислить основные информационные системы и технологии, используемые в сфере деятельности организации-базы практики, рассказать о целях и основных направлениях их использования; 10. Сформулировать выводы по практике, акцентировав внимание на приобретенных в ходе практики знаниях, умениях и навыках
2	Производственная практика (по профилю специальности)	Обучающиеся проходят производственную практику (по профилю специальности) в Пенсионном фонде России или в органах и учреждениях социальной защиты. При защите отчета дополнительно к вопросам указанным в разделе «Учебная практика» обучающийся должен ответить на следующие вопросы. 1. Раскрыть содержание основных нормативных правовых актов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения пиименитльно к деятельности организации – базы практики; 2. Рассказать об опыте приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты применительно к организации-базе практики; 3. Раскрыть перечень документов, необходимых для назначения пенсий и иных социальных выплат; 4. Рассказать об опыте консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; 5. Рассказать об опыте работы с информационными системами и технологиями в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения
3	Производственная практика (преддипломная)	Обучающиеся проходят производственную практику (преддипломную) в Пенсионном фонде России или в органах и учреждениях социальной защиты. При защите отчета дополнительно к вопросам указанным в разделе «Учебная практика» и «Производственная практика (по профилю специальности) обучающийся должен ответить на следующие вопросы. 1. Анализ показателей деятельности организации-базы практики в

		сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения 2. Современное состояние дел в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целом; 3. Анализ законодательства в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения; 4. Выявление и анализ проблем правового регулирования отношений по предоставлению видов социального обеспечения

4. Наблюдение и оценка в процессе практики

4.1. Общие положения

Наблюдение и оценка в процессе практики – форма оценки компетенций, приобретенных обучающимся в ходе практики, со стороны руководителей практики

Результаты наблюдения и оценки формируются и закрепляются руководителями практики в дневнике практики и в аттестационном листе.

4.2. Оценивание осуществляется по следующим критериям:

«Отлично» - обучающийся добросовестно своевременно и в срок исполняет виды работ, предусмотренные заданием для прохождения практики, программой практики, не допускает нарушений трудовой и учебной дисциплины, соблюдает этические нормы и правила в общении с работниками организации-базы практики, осознает и понимает сущность, цели и задачи выполняемых работ, показывает высокий уровень теоретических знаний, своевременно и правильно заполняет и представляет дневник прохождения практики

«Хорошо» обучающийся добросовестно исполняет виды работ, предусмотренные заданием для прохождения практики, программой практики, допускает незначительные ошибки при выполнении работ, не допускает нарушений трудовой и учебной дисциплины, соблюдает этические нормы и правила в общении с работниками организации-базы практики, осознает и понимает сущность, цели и задачи выполняемых работ, показывает средний уровень теоретических знаний;

«Удовлетворительно» - обучающийся допускает отдельные ошибки при выполнении работ, предусмотренных заданием для прохождения практики, допускает незначительные нарушения трудовой и учебной дисциплины, показывает уровень теоретических знаний ниже среднего, допускает ошибки при оформлении дневника прохождения практики

«Неудовлетворительно» - обучающийся допускает нарушения трудовой и учебной дисциплины, систематически допускает ошибки при выполнении видов работ, предусмотренных программой практики и заданием на практику, показывает низкий уровень теоретических знаний.

5. Дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет)

5.1. Вопросы к дифференцированному зачету (комплексному дифференцированному зачету)

1. Понятие социального обеспечения.

2. Понятие социальной защиты и его соотношение с понятием социального обеспечения. 3. Формы социального обеспечения: понятие и виды.

4. Обязательное социальное страхование как форма социального обеспечения: общая характеристика.

5. Обязательное пенсионное страхование как вид обязательного социального страхования. 6. Обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности как вид обязательного социального страхования.

7. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний как вид обязательного социального страхования.

8. Обязательное медицинское страхование как вид обязательного социального страхования.

9. Социальное обеспечение за счет бюджетных средств как форма социального обеспечения.

10. Функции социального обеспечения.

11. Право человека на социальное обеспечение и роль государства в его реализации.

12. Виды социального обеспечения.

13. Предоставление социального обеспечения как работнику, бывшему работнику, их семьям, так и каждому как члену общества без какойлибо связи с трудовой деятельностью.

14. Гарантированность социального обеспечения в случаях, когда гражданин нуждается в ней в силу обстоятельств, признаваемых социально значимыми; многообразие видов социального обеспечения.

15. Гарантированность уровня социального обеспечения, обеспечивающего достойную жизнь.

16. Общий страховой стаж (смешанный стаж): понятие, юридическое значение.

17. Специальный страховой стаж: понятие, юридическое значение.

18. Виды трудовой деятельности, а также иные периоды, включаемые в общий страховой стаж.

19. Специальный трудовой стаж: понятие, юридическое значение.

20. Страховой стаж для определения размера пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам: понятие, юридическое значение.

21. Подтверждение общего страхового стажа.

22. Пенсионная система России на современном этапе.

23. Понятие пенсии. Критерии классификации пенсий на виды. Виды пенсий. Право на одновременное получение двух пенсий.

24. Понятие страховой пенсии. Общие условия назначения страховой пенсии. Размер страховой пенсии.

25. Установление накопительной части пенсии лицам, которые не приобрели право на страховую пенсию по старости.

26. Пенсия по Закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»

27. Понятие пенсии за выслугу лет. Круг лиц, обеспечиваемых данной пенсией.

28. Пенсия за выслугу лет военнослужащим: условия назначения и размер пенсии.

29. Пенсия за выслугу лет государственным гражданским служащим: условия назначения и размер пенсии.

30. Понятие инвалидности, ее причины и группы, их юридическое значение. Порядок признания лица инвалидом.

31. Понятие пенсии по инвалидности. Виды пенсий по инвалидности. Условия назначения пенсии по инвалидности и ее размер.

32. Условия назначения пенсии по инвалидности и ее размер для военнослужащих.

33. Понятие пенсии по случаю потери кормильца.

34. Понятие, условия назначения и размер социальной пенсии.

35. Обращение за пенсией, ее назначение и перерасчет.

36. Порядок сохранения и конвертации (преобразования) ранее приобретенных пенсионных прав.

37. Рассмотрение споров по пенсионным вопросам.

38. Возмещение вреда в порядке обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных образований.

39. Понятие пособий, их классификация и виды.

40. Понятие пособий, их классификация и виды.

41. Пособие по временной нетрудоспособности: условия назначения, случаи обеспечения пособием, размер, сроки и порядок выплаты.

42. Пособия в связи с материнством, отцовством и детством: виды и общая характеристика. 43. Единовременное пособие при рождении ребенка: круг лиц, обеспечиваемых пособием, условия назначения, размер, сроки и порядок выплаты.

44. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком: круг лиц, обеспечиваемых пособием, условия назначения, размер, сроки и порядок выплаты.

45. Ежемесячное пособие на ребенка: круг лиц, обеспечиваемых пособием, условия назначения, размер, сроки и порядок выплаты.

46. Пособие по безработице: условия назначения, размеры и порядок исчисления, сроки выплаты.

5.2. Критерии оценки знаний обучающихся для дифференцированного зачёта (комплексного дифференцированного зачета):

«отлично» - выставляется студенту, выполнившему все практические задания выданные руководителем практики, предоставившему отчёт, написанный в соответствии с требованиями и показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания при ответе на вопросы дифференцированного зачёта;

«хорошо» - выставляется студенту, выполнившему все практические задания выданные руководителем практики, предоставившему отчёт, написанный в соответствии с требованиями, но допускает в отчёте, и в ответе на вопросы к дифференцированному зачёту некоторые неточности;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, выполнившему все практические задания выданные руководителем практики, предоставившему отчёт в соответствии с требованиями, но показавшему на дифференциальном зачёте фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил все практические задания выданные руководителем практики, отчет не представлен или имеет существенные недостатки, студент не знает ответы

на вопросы по дифференцированному зачету, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления
(ФГБОУ ВО ВСГУТУ)

Технологический колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

по специальности
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Улан-Удэ
2017

1. Организация прохождения практики

1.1 Выбор баз практики

1.1.1 Практика организуется и проводится ВСГУТУ на основе договоров, заключенных с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего профиля (далее – организация), содержание которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ООП СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».
1.1.2 В договоре ВСГУТУ и организация оговаривают все условия, касающиеся проведения практики.

1.2 Руководство практикой

1.2.1 Для руководства практикой назначается руководитель практики от ВСГУТУ из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, привлекаемых к реализации ООП СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (далее – руководитель практики от образовательной организации).
1.2.2 Для руководства практикой, проводимой в организации, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к руководителю и работникам профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

1.3 Проведение практики

1.3.1 Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком (графиком учебного процесса).
1.3.2 Направление на практику оформляется приказом директора ТК ВСГУТУ или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.
1.3.3 Руководитель практики контролирует прохождение практики обучающимися в соответствии с программой практики и утвержденным сроком прохождения практики.
1.3.4 Руководитель практики от профильной организации совместно с руководителем практики от образовательной организации контролируют прохождение практики обучающимися в соответствии с программой практики и утвержденным сроком прохождения практики.

2 Права и обязанности руководителей и обучающихся в период прохождения практики

2.1 Права и обязанности руководителей

2.1.1 Руководитель практики от образовательной организации:
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

2.1.2 Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- контролирует процесс прохождения практики;
- дает характеристику на обучающегося;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

2.2. Права и обязанности обучающегося

2.2.1 Обучающиеся в период прохождения практики:
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно выполняют все указания руководителя практики от образовательной организации и профильной организации;
- своевременно выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- ведут дневник практики, составляют отчет в соответствии с требованиями Программы практики;
- представляют на защиту отчет по практике в сроки установленные образовательной организацией.

3 Содержание, объем и сроки выполнения индивидуального задания

При проведении всех видов практик разрабатывается индивидуальное задание на практику, утверждаемое выпускающей кафедрой.
Индивидуальное задание на практику включает в себя следующие разделы:
- вид практики;
- краткое содержание работы;
- требования к оформлению отчета;
- сроки практики;
- сроки сдачи отчета по практике;
- дата выдачи задания.

Формулировка содержания задания должна быть конкретной и отражать достигаемый результат практики.
В задании, исходя из видов и типов практики, предусматриваются виды работ, которые должен выполнить студент для достижения цели практики, и требования, которые предъявляются к их выполнению.
Указываются сроки прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком, дата защиты практики, дата выдачи задания.

4 Формы отчетности по практике, требования к ведению дневника и составлению отчета по практике

4.1 Формы отчетности по практике

Для всех видов и типов практик предусмотрены следующие формы отчетности:
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика руководителя профильной организации;
- отчет по практике.

4.2 Ведение дневника практики

Выполнение заданий должно фиксироваться в дневнике и регулярно проверяться руководителями практики.
Дневник является важнейшим документом о практике, по которому обучающийся отчитывается о своей работе. По окончании практики дневник, подписанный непосредственным руководителем практики от профильной организации, сдается руководителю практики от образовательной организации вместе с отчетом.
Обучающийся после прибытия на практику в профильную организацию должен пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.
Во время практики обучающийся должен кратко (лаконично), аккуратно записывать в дневник все виды работ, проделанные им за период выполнения календарного графика прохождения практики.
После завершения практики руководитель практики от профильной организации дает письменную характеристику о работе обучающегося в период прохождения практики. Характеристика на обучающегося должна быть заверена печатью профильной организации. Дневник и отчет по практике заверяются печатью организации и подписью руководителя практики от организации.
Оформленный дневник прилагается к отчету и сдается на кафедру. Без дневник и отчета, заполненных своевременно в соответствии с предъявляемыми требованиями, практика не засчитывается.
Выданное на период практики индивидуальное задание полностью отражается в дневнике и отчете по практике.
Требования к оформлению отчета по практике:
- отчет должен быть представлен в машинописном варианте;
- объем отчета должен быть не менее 20 машинописных страниц;
- отчет должен быть оформлен по ГОСТ 7.32-2001.

4.3 Составление отчета по практике

Отчет по практике состоит из следующих структурных элементов в порядке их следования:
- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- содержание;
- введение;

- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет по практике строится в соответствии с индивидуальным заданием. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы. К отчету могут быть приложены документы, подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов, с которыми работал обучающийся в период практики.

4.3.1. Состав вопросов, рассматриваемых в отчете по учебной практике:
- индивидуальное задание;
- описание выполненного задания.

4.3.2. Состав вопросов, рассматриваемых в отчете по производственной практике:
– индивидуальное задание;
- описание выполненного задания;
- планирование выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

4.3.3. Состав вопросов, рассматриваемых в отчете по преддипломной практике:
– индивидуальное задание;
- описание выполненного задания;
- сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы).