

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

Предметная (цикловая) комиссия юридических дисциплин

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности среднего профессионального образования


40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

на базе основного и среднего общего образования

**Тамбов
2021**

Одобрена
на заседании ПЦК
юридических дисциплин

Разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта по
специальности среднего
профессионального образования
40.02.01 «Право и организация
социального обеспечения»

Председатель ПЦК
 / Л.Д. Дроценко
Подпись ФИО

Лист согласования

рабочих программ учебной, производственной практик
программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**
(базовая подготовка)

Автор-разработчик: Краснослободцев К. А., преподаватель ПЦК юридических дисциплин

Предприятие (организация) работодателя:

Муниципальное казенное учреждение «Центр предоставления дополнительных мер социальной помощи и работа с отдельными категориями граждан города Тамбова»

(эксперт – директор МКУ «Центр предоставления дополнительных мер социальной помощи и работа с отдельными категориями граждан города Тамбова» Бетина И.В.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Представленная для согласования рабочая программа учебной практики программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

СООТВЕТСТВУЕТ:

- требованиям ФГОС СПО, утвержденным Минобрнауки России от «12» мая 2014 г. № 508;
- контрольно-измерительные материалы актуальны, обоснованы, соответствуют базовому уровню среднего профессионального образования;
- запросам работодателей.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики	5
2. Результаты практики.....	10
3. Структура и содержание практики.....	11
4. Условия организации и проведения практики.....	12
Приложения	27

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовый уровень) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Рабочая программа практики разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки РФ от 18 августа 2016 г. № 1061 «О внесении изменений в положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291»; Положения об организации практики для студентов АНПО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» предназначена для реализации основной образовательной программы по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Учебная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Учебная практика предусмотрена графиком учебного процесса в течение двух недель в рамках профессиональных модулей специальности.

Целями учебной практики являются:

- развитие умений применять на практике знания, полученные при изучении дисциплин профессионального цикла и профессиональных модулей;
- комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение первоначального практического опыта по избранной специальности.

Основными задачами учебной практики являются закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

Кроме того, задачи учебной практики могут быть следующими:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению общих и профессиональных дисциплин, привитие им первичных профессиональных умений и навыков по специальности;
- овладение основами профессиональной деятельности, развитие профессионального мышления;

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего юриста, дублирование должностей специалистов;
- отработать приемы и методы самостоятельной работы по приему посетителей, работе с клиентами;
- формирование у обучающихся представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений; потребности бережного отношения к рабочему времени; качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с различными учреждениями и органами социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, независимо от форм собственности, на основании договора и приказа об организации практики.

В ходе учебной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

1. Вид профессиональной деятельности: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

иметь практический опыт:

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

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;

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

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного

материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

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

2. Вид профессиональной деятельности: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

иметь практический опыт:

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

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

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

1.3. Количество часов практики.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практикоориентированную подготовку обучающихся. При реализации

программы подготовки специалистов среднего звена предусматривается два вида практики: учебная и производственная.

Общий объем времени на проведение учебной и производственной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации. Учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно. Учебная практика может проводиться в образовательном учреждении или на предприятии, согласно заключенному договору, производственная практика (по профилю специальности) и преддипломная практика – на предприятиях.

Учебная практика в объеме 2 недель (72 часов) реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

- ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (36 часов);
- МДК 01.01 Право социального обеспечения (18 часов);
- МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности (18 часов);
- ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (36 часов);
- МДК 02.01 Организационное работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) (36 часов).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) и профессиональных ПК) компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (часов, недель)	Сроки проведения	
			На базе основного общего	На базе среднего общего
Учебная практика (по профилю специальности)				
ОК 1-12, ПК 1.1–1.6,	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. МДК.01.01. Право социального обеспечения. МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности.	36 часа, 1 неделя	4 сем.	4 сем.

ОК 1-12, ПК 2.1. – 2.3.	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	36 часа, 1 неделя	6 сем.	6 сем.
	Всего	72 часа, 2 недели		

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения учебной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- рабочий план учебной практики (*Приложение 3*);
- календарный учебный график с указанием сроков учебной практики;
- рабочая программа учебной практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и учреждениями (*Приложение 1*);;
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и организаций (*Приложение 5*);
- направление на практику (*Приложение 1*);
- аттестационный лист (*Приложение 6*), содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- дневник практики обучающегося (*Приложение 8*);;
- характеристика практиканта по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (*Приложение 7*);.

По итогам учебной практики проводится дифференцированный зачет. Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (учреждения). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (учреждения), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация учебной практики обеспечена:

- 1) учебно-методическими комплексами по всем профессиональным модулям;
- 2) материально-технической базой колледжа (компьютерные классы, доступ к телекоммуникационной сети «интернет», фонды библиотеки);
- 3) доступом к электронным библиотечным ресурсам (КИС «РосНОУ» cis.rosnou, ЭБС «ЮРАЙТ»);

4) учебными кабинетами, лабораториями (кабинет юридических дисциплин и кабинет права социального обеспечения и профессиональных дисциплин, лабораториями: кабинет информационных технологий, лаборатория № 1).

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест обучающихся:

Учебно-наглядные пособия:

- комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, тестовые задания, методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся);
- компьютер с лицензионным программным обеспечением, справочной информационно-правовой системой «Консультант Плюс»;
- наглядные пособия (схемы, таблицы, плакаты);
- видеопроектор, экран, интерактивная доска.

Специализированная мебель:

- рабочие места для обучающихся и преподавателя,
- аудиторная доска.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) //Собрание законодательства РФ. - 03.03.2014. - N 9. - Ст. 851.
2. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ (ред. от 19.12.2016) «О страховых пенсиях» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // «Российская газета», N 296, 31.12.2013; «Российская газета», N 6, 15.01.2014 (прил. 1 - 4); «Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6965; «Собрание законодательства РФ», 13.01.2014, N 2 (часть II) (поправка).
3. Федеральный закон от 28.12.2013 N 424-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О накопительной пенсии» // «Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6989.
4. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ (ред. от 01.07.2017) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // «Российская газета», N 247, 20.12.2001.
5. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (ред. от 19.12.2016) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // «Российская газета», N 247, 20.12.2001.
6. Федеральный закон от 24.07.2002 N 111-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации» // «Российская газета», N 138-139, 30.07.2002.
7. Федеральный закон от 07.05.1998 N 75-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О негосударственных пенсионных фондах» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // «Собрание законодательства РФ», N 19, 11.05.1998, ст. 2071.
8. Федеральный закон от 30.11.2011 N 360-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О порядке финансирования выплат за счет средств пенсионных накоплений» // «Российская газета», N 275, 07.12.2011.
9. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» // «Российская газета», N 68, 10.04.1996.

10. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 01.05.2017) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» // «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 18.

11. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» // «Российская газета», N 153-154, 12.08.1998.

12. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 01.06.2017) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // «Российская газета», N 234, 02.12.1995.

13. Федеральный закон от 07.05.1998 N 75-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О негосударственных пенсионных фондах» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // «Собрание законодательства РФ», N 19, 11.05.1998, ст. 2071.

14. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2017) // «Собрание законодательства РФ», 06.12.2010, N 49, ст. 6422.

15. Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» // «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 19.

Основные источники:

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05104-9. <https://biblionline.ru/book/9BA7709A-1885-44F7-AE92-BAACCB70125>

Дополнительные источники:

2. Право соц обеспечения: Учебник /Под ред В.Ш.Шайхатдинова.-М.: Юрайт, 2016.

3. Право соц. Обеспечения: Учебное пособие / Под ред. К.Н. Гусова – М.: Проспект, 2016.

4. Сулеймонова Г.В. Право соц.обеспечения: Учебник --М.: Юрайт, 2015.

Периодическая литература:

1. Азарова Елена Герасимовна Конституционные гарантии социального обеспечения детей // Журнал российского права. 2015. №2 (218). URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/konstitutsionnye-garantii-sotsialnogo-obespecheniya-detey> (дата обращения: 17.07.2017).

2. Антипьева Наталья Валерьевна Классификация критериев дифференциации правового регулирования в праве социального обеспечения // Актуальные проблемы российского права. 2016. №10 (71). URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/klassifikatsiya-kriteriev-differentsiatsii-pravovogo-regulirovaniya-v-prave-sotsialnogo-obespecheniya> (дата обращения: 17.07.2017).

3. Ануфриева Анна Вячеславовна Проблемы защиты прав граждан на санаторно-курортное лечение в системе социального обеспечения // Вестник ОмЮА. 2017. №2. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/problemy-zaschity-prav-grazhdan-na-sanatorno-kurortnoe-lechenie-v-sisteme-sotsialnogo-obespecheniya> (дата обращения: 17.07.2017).

4. Аракчеев Виктор Сергеевич Цели и задачи права социального обеспечения России // Вестн. Том. гос. ун-та. Право. 2016. №2 (20). URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/tseli-i-zadachi-prava-sotsialnogo-obespecheniya-rossii> (дата обращения: 17.07.2017).

5. Баиева Наталия Анатольевна, Гевандова Яна Сергеевна Принцип единства и дифференциации правового регулирования в праве социального обеспечения // Символ науки. 2016.

№11-4. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/printsip-edinstva-i-differentsiatsii-pravovogo-regulirovaniya-v-prave-sotsialnogo-obespecheniya> (дата обращения: 17.07.2017).

6. Бекишиева Солтанат Рафаэльевна, Курбанова Ашаханум Мурадовна Проблемы совершенствования законодательства РФ о социальном обеспечении семей с детьми // Актуальные проблемы российского права. 2016. №6 (67). URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/problemny-sovershenstvovaniya-zakonodatelstva-rf-o-sotsialnom-obespechenii-semey-s-detmi> (дата обращения: 17.07.2017).

7. Гвоздева Ольга Михайловна Методы управленческой деятельности в обеспечении конституционных социально-экономических прав граждан Российской Федерации // Вестник ОмЮА. 2017. №1. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/metody-upravlencheskoj-deyatelnosti-v-obespechenii-konstitutsionnyh-sotsialno-ekonomicheskikh-prav-grazhdan-rossiyskoj-federatsii> (дата обращения: 17.07.2017).

8. Гусакова Ю.С., Проценко Е.Д. Реформирования отечественной системы пенсионного страхования в контексте обеспечения социальных прав человека // Научные ведомости БелГУ. Серия: Философия. Социология. Право. 2015. №8 (205). URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/reformirovaniya-otechestvennoj-sistemy-pensionnogo-strahovaniya-v-kontekste-obespecheniya-sotsialnyh-prav-cheloveka> (дата обращения: 17.07.2017).

9. Евстигнеева Любовь Алексеевна Принципы права социального обеспечения: в преддверии кодификации // Вестн. Том. гос. ун-та. Право. 2015. №2 (16). URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/printsipy-prava-sotsialnogo-obespecheniya-v-preddverii-kodifikatsii> (дата обращения: 17.07.2017).

10. Истомина Елена Александровна Нетипичные социальные риски в праве социального обеспечения // Вестник ЮУрГУ. Серия: Право. 2016. №3. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/netipichnye-sotsialnye-riski-v-prave-sotsialnogo-obespecheniya> (дата обращения: 17.07.2017).

11. Кобылинская Светлана Викторовна, Усенко Анатолий Сергеевич Правовой анализ права социального обеспечения в Российской Федерации и Федеративной Республике Германия // Научный журнал КубГАУ - Scientific Journal of KubSAU. 2015. №114. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/pravovoy-analiz-prava-sotsialnogo-obespecheniya-v-rossiyskoj-federatsii-i-federativnoy-respublike-germaniya> (дата обращения: 17.07.2017).

12. Колпакова Наталья Валерьевна К вопросу о месте материнского капитала в праве социального обеспечения отдельных государств ЕврАзЭС // КПЖ. 2015. №4-1. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/k-voprosu-o-meste-materinskogo-kapitala-v-prave-sotsialnogo-obespecheniya-otdelnyh-gosudarstv-evrazes> (дата обращения: 17.07.2017).

13. Кондакова Наталья Александровна Современная социальная поддержка семей с детьми // Проблемы развития территории. 2015. №3 (77). URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/sovremennaya-sotsialnaya-podderzhka-semey-s-detmi> (дата обращения: 17.07.2017).

14. Миронова Тамара Карловна Понятие стажа в свете новейших изменений в законодательстве о социальном обеспечении // Актуальные проблемы российского права. 2015. №7. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/ponyatie-stazha-v-svete-noveyshih-izmeneniy-v-zakonodatelstve-o-sotsialnom-obespechenii> (дата обращения: 17.07.2017).

15. Нестеров Артем Юрьевич Теоретико-методологические правовые основы социального обеспечения несовершеннолетних осужденных, находящихся в местах лишения свободы // Власть. 2016. №11. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/teoretiko-metodologicheskie-pravovye-osnovy-sotsialnogo-obespecheniya-nesovershennoletnih-osuzhdennyh-nahodyaschihsya-v-mestah> (дата обращения: 17.07.2017).

16. Нижечек Елена Владимировна К вопросу о понятии «Нетрудоспособность» в праве социального обеспечения // Пролог: журнал о праве. 2017. №1. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/k-voprosu-o-ponyatii-netrudosposobnost-v-prave-sotsialnogo-obespecheniya> (дата обращения: 17.07.2017).

17. Правовые проблемы компенсации морального вреда в праве социального обеспечения // Вестник ОмГУ. Серия. Право. 2016. №3 (48). URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/pravovye-problemy-kompensatsii-moralnogo-vreda-v-prave-sotsialnogo-obespecheniya> (дата обращения: 17.07.2017).

18. Пузырёва Александра Александровна Неосновательное обогащение в праве социального обеспечения // Вестник ОмГУ. Серия. Право. 2017. №1 (50). URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/neosnovatelnoe-obogaschenie-v-prave-sotsialnogo-obespecheniya> (дата обращения: 17.07.2017).

19. Седельникова Марина Геннадьевна Развитие законодательства Республики Казахстан и Российской Федерации о социальном обеспечении: проблемы гармонизации // Вестник ОмГУ. Серия. Право. 2016. №4 (49). URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/razvitie-zakonodatelstva-respubliki-kazahstan-i-rossiyskoj-federatsii-o-sotsialnom-obespechenii-problemy-garmonizatsii> (дата обращения: 17.07.2017).

20. Седельникова Марина Геннадьевна, Пузырёва Александра Александровна К проблеме межотраслевого взаимодействия в праве социального обеспечения // Вестник ОмЮА. 2017. №1. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/k-probleme-mezhotraslevogo-vzaimodeystviya-v-prave-sotsialnogo-obespecheniya> (дата обращения: 17.07.2017).

21. Солнышкина Марина Георгиевна, Тюкин Олег Анатольевич Социальные риски пожилых россиян, не получающих социальные услуги на дому // Знание. Понимание. Умение. 2015. №2. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/sotsialnye-riski-pozhilyh-rossiyan-ne-poluchayuschih-sotsialnye-uslugi-na-domu> (дата обращения: 17.07.2017).

22. Соловьев Аркадий Константинович, Попов Виктор Юрьевич Социально-экономические последствия повышения пенсионного возраста в Российской Федерации // Вестник Финансового университета. 2015. №3 (87). URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/sotsialno-ekonomicheskie-posledstviya-povysheniya-pensionnogo-vozrasta-v-rossiyskoj-federatsii> (дата обращения: 17.07.2017).

23. Торосян Р.А. Вопросы социального обеспечения мужчин в сфере семейных отношений в решениях Конституционного суда Российской Федерации и Европейского суда по правам человека // Изв. Саратов. ун-та Нов. сер. Сер. Экономика. Управление. Право. 2017. №1. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/voprosy-sotsialnogo-obespecheniya-muzhchin-v-sfere-semeinyh-otnosheniy-v-resheniyah-konstitucionnogo-suda-rossiyskoj-federatsii-i> (дата обращения: 17.07.2017).

24. Федорова Марина Юрьевна Соотношение социальной защиты и социального обеспечения в контексте управления социальными рисками: правовые аспекты // Вестник ОмГУ. Серия. Право. 2015. №4 (45). URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/sootnoshenie-sotsialnoy-zaschity-i-sotsialnogo-obespecheniya-v-kontekste-upravleniya-sotsialnymi-riskami-pravovye-aspekty> (дата обращения: 17.07.2017).

25. Чельцова Марина Геннадьевна Социальное обслуживание как институт права социального обеспечения // Интерэкспо Гео-Сибирь. 2015. №1. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/sotsialnoe-obsluzhivanie-kak-institut-prava-sotsialnogo-obespecheniya> (дата обращения: 17.07.2017).

26. Чельцова Марина Геннадьевна Социальные риски в контексте права социального обеспечения в современной России // Материалы Всероссийской научно-практической

конференции «Наука и социум». 2017. №1. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/sotsialnye-riski-v-kontekste-prava-sotsialnogo-obespecheniya-v-sovremennoy-rossii> (дата обращения: 17.07.2017).

Журналы (киберленинка):

Пробелы в российском законодательстве;

Международный научный журнал «Общество: политика, экономика, право»;

Юридическая наука;

Имущественные отношения в Российской Федерации;

Электронные ресурсы:

1. нэб.рф - Национальная электронная библиотека (НЭБ) – Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая создание единого российского электронного пространства знаний. Национальная электронная библиотека объединяет фонды публичных библиотек России федерального, регионального, муниципального уровней, библиотек научных и образовательных учреждений, а также правообладателей.

2. <https://www.rosminzdrav.ru/> – Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

3. <http://www.pfrf.ru/> – официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР);

4. <http://fss.ru/> – официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации;

5. <http://www.ffoms.ru/> – официальный сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования;

6. <http://www.ksrf.ru/> – официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации;

7. <http://www.vsrfr.ru/> – официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации;

8. <http://www.gks.ru/> – Сайт Федеральной службы государственной статистики;

9. <https://rg.ru/> – Официальный сайт газеты «Российская газета»;

10. <http://cyberleninka.ru/> - электронная библиотека периодики.

11. Библиотека КИС «РосНОУ»

12. Номер файла и содержание:

5053	Право социального обеспечения (М), Кузнецов А.А., 0352_01 9836	On-line тест
5055	Право социального обеспечения, Еникеев Игорь Сергеевич, 16645	Видео-файл
5058	Право социального обеспечения (М1), Кузнецов А.А., 0406_01_01 3701	On-line тест
5059	Право социального обеспечения (М2), Кузнецов А.А., 0406_02_01 3702	On-line тест
5060	Право социального обеспечения (М3), Кузнецов А.А., 0406_03_01 3703	On-line тест
5061	Право социального обеспечения (самоконтроль), Кузнецов А.А., 0406_50 17130	On-line тест

5064	Право социального обеспечения. Пенсии, пособия, компенсационные выплаты, Кузнецов А.А., 980	On-line файлы
5065	Право социального обеспечения. Понятие и содержание социального обеспечения и права социального обеспечения, Кузнецов А.А., 979	On-line файлы
5067	Право социального обеспечения. Социальное обслуживание и социальная поддержка, Кузнецов А.А., 981	On-line файлы
5068	Право социального обеспечения, лекция 21.02.2017, Кузнецов Александр Александрович, Видеолекции online, 26339	Видео-файл

4.4. Требования к руководителям практики.

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации:

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися учебной и производственной практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также повторения приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев (при получения травмы в период практики).

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо: - знать место хранения медицинской аптечки;

- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены;
- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета; - не принимать пищу на рабочем месте.

Учитывая разъездной характер работы, сотрудники должны приходить на работу в удобной обуви и одежде, соответствующей сезону.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По окончании практики, в случае прохождения ее в профильной организации, учащийся обязан представить в колледж:

- 1) Характеристику с места практики, заверенную руководителем практики от организации;
- 2) Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течении каждого дня заверяемые подписью руководителя практики и печатью);
- 3) Аттестационный лист;
- 4) Письменный отчет о прохождении практики (с приложениями; выполненным заданием на практику).

В случае прохождения практики на базе колледжа оформляется только аттестационный лист.

Отчет составляется в электронной форме и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку – скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается с 1,5 интервалом. Сверху страницы делается отступ 20 мм., слева – 20-30 мм., справа 10 мм., снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху по середине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

В приложения включается в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
-------------------	--	---

(освоенные профессиональные компетенции)		
1	2	3
<p>ОК 1-12, ПК 1.1–1.6. ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>МДК 01.01 Право социального обеспечения</p>	<p>обучающиеся должны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимание содержания нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципальных уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; - знание понятий и видов трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; - знание правового регулирования в области медико-социальной экспертизы: - понимание основных понятий и категорий медико-социальной экспертизы; - раскрытие основных функций учреждения 	<p>Дифференцированный зачет</p>
	<p>государственной службы медико-социальной экспертизы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание юридического значения экспертных заключений медико-социальной экспертизы; - знание структуру трудовых пенсий; - знание понятий и видов социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; - знание государственных стандартов социального обслуживания; - знание порядка предоставления социальных услуг и других социальных выплат; - знание порядка формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ЕДВ, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - знание компьютерных программ по назначению пособий, пенсий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; - знание способов информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - знание основных правил профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе. - анализирование действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем; - приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ЕДВ, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; - определения перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ЕДВ, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; 	
	<ul style="list-style-type: none"> - особенности разъяснения порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления; - определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ЕДВ, материнского (семейного) капитала и др. социальных выплат с использованием информационно-справочных систем; - формирования пенсионного дела; дела получателей пособий, ЕДВ, 	

	<p>материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; - использования компьютерных программ при назначении и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; - порядка запроса информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализа полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; - составления проектов решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ЕДВ, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационно-правовые системы; - осуществления оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в т.ч. с учетом специального трудового стажа; - использования периодических и специальных изданий, справочной литературы в профессиональной деятельности; - информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и 	
	<p>социальной защиты населения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказывание консультационной помощи гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; - объяснение сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; 	

<p>МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принципы правильной организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг); - правила составления психологической характеристики личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; - следования этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. - проведения грамотного анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - знание принципов использования периодических и специальных изданий, справочной литературы в профессиональной деятельности; - знание содержания нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросов установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; - знание правового регулирования в области медико-социальной экспертизы; - знание государственных стандартов социального обслуживания; - знание и определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных выплат и других социальных выплат; - знание принципов формирования пенсионного дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского капитала и других социальных выплат; - демонстрацию умений и навыков по работе с гражданами по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - демонстрацию грамотного составления и оформления претензионно - исковой информации; осуществление обработки входящих, внутренних исходящих документов, 	
---	---	--

	<p>контроль за их исполнением;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивание достоверности и полноты предоставленных документов для оформления социальных выплат; - демонстрацию навыков расчетов и корректировки социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий; - применение знаний законодательства в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты на практике. 	
<p>ОК 1-12, ПК 2.1.–2.3. ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) МДК 02.01 Организационное обеспечение работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знание правил правильного составления электронной карточки клиента органа/учреждения социальной сферы; - владение базами данных, созданных в органах социальной защиты; - умение использования информации, содержащейся в базах данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот для оказания социальной помощи нуждающимся гражданам; - знание правил, оснований внесения изменений в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в соответствии с изменениями действующего законодательства; - знание правил формулирования рекомендаций по вопросам улучшения ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот; - владение действующим законодательством по вопросам оказания социальной помощи лицам, нуждающимся в социальной защите; - определение категорий нуждающихся граждан; - знание правил, принципов, оснований квалификации трудной жизненной ситуации и разграничения категорий нуждающихся в социальной помощи граждан; - знание принципов планирования мероприятий, проводимых в отношении 	<p>Дифференцированный зачет</p>

	<p>нуждающихся граждан в органах/учреждения социальной сферы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание правил распределения функциональных обязанностей по плану мероприятий; корректирования плана в зависимости от изменения жизненных обстоятельств нуждающихся граждан. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - знание примеров, подтверждающих значимость выбранной профессии; - понимание принципов определения профессиональных затруднений и средств их преодоления на основе профессионального саморазвития; - знание принципов выбора средств, адекватных целям и задачам профессиональной деятельности; - понимание алгоритмов осуществления контроля и оценки и коррекции деятельности по процессу и результатам; - знание принципов выбора и применения методов составления и проведения работ в сфере социальной защиты населения; - демонстрацию рациональности решения профессиональных задач в области социальной защиты населения; - демонстрацию внимательного, вдумчивого отношения к выполнению своих действий, обязанностей и способность нести личную ответственность за принятие и реализацию решений. - знание особенностей профессиональной коммуникации, определяющих скорость и полноту поиска информации, необходимой для профессиональной деятельности; - демонстрацию эффективного использования различных источников по поиску информации, включая электронные ресурсы при выполнении профессиональных задач; - демонстрацию соблюдения этических норм и правил взаимодействия с преподавателями, коллегами, руководством, клиентами; - демонстрацию владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога; участия в коллективном принятии 	

	<p>решений; аргументированного отстаивания своего мнения на основе уважительного отношения к окружающим;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрацию способности в установленные сроки выполнять свои обязанности, аргументированно побуждать других к выполнению функциональных обязанностей; - знание принципов обоснованного самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - демонстрацию результатов организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; регулярного анализа нормативно-правовых актов в области пенсионного 	
	<p>обеспечения и социальной защиты населения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрацию проявления интереса к инновациям в профессиональной деятельности; - демонстрацию соблюдения этических норм общения, правил поведения, ведущих к бесконфликтному сотрудничеству; - знание психологических основ, правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; - демонстрацию личной нетерпимости к коррупционному поведению в профессиональной деятельности, знание нормативных требований к антикоррупционному поведению. 	

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

**Договор № _____
об организации и проведении практик**

«_____»20__ г.

(полное наименование предприятия (организации))

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____
(наименование) (должность, фамилия и инициалы)

_____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Тамбовский колледж бизнес-технологий», именуемая в дальнейшем «Колледж», в лице директора Мешковой Л.Л. действующей на основании Устава АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Колледжа, обучающихся по следующим специальностям среднего профессионального образования:

(код, наименование направления (специальности) подготовки)

в количестве до ___ чел. по каждой указанной специальности, проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Колледжем программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Колледжем, а Колледж - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Колледжа в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Колледж.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Колледжа составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

2.2. Колледж обязан:

2.2.1. Не позднее, чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до « ____ » _____ 201 ____ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5. Прочие условия

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.3. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6. Подписи Сторон

(полное наименование предприятия)

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

ИНН/КПП: _____

р/с: _____

к/сч: _____

БИК _____

Тел./факс: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Автономная некоммерческая
профессиональная
образовательная организация
«Тамбовский колледж
бизнес-технологий»

Адрес: 392020 г. Тамбов, ул. Пензенская/Карла
Маркса, д.61/175 корпус 3

Телефон/факс (4752)77-10-60

ИНН/КПП 6829134529/682901001

ОГРН 1176800000475

Р/с 40703810761000000165

БИК 046850649

Корр. счет 30101810800000000649

Банк: Тамбовское отделение сбербанка №8594

(подпись)

Мешкова Л.Л.

(Ф.И.О.)

М.П.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**на учебную, производственную
(по профилю специальности, преддипломную) практику**

Тема: _____

Обучающего(ей)ся _____

Группа _____

Специальность _____

**Руководитель практики
от организации** _____
(должность, ф.и.о.)

**Руководитель практики
от колледжа** _____
(должность, ф.и.о.)

Приложение 3

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора по УПР

«___» _____ 2017 г.

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения учебной, производственной
(по профилю специальности, преддипломной)
практики по специальности (код)

Наименование профессионального модуля

На предприятии _____
Сроки прохождения практики _____

Фамилия, имя, отчество Обучающегося

	Содержание работы	Кол-во дней практики
	Элемент модуля	
	Элемент модуля	

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

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

(Страница дневника практики)

ИНСТРУКТАЖ

**ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ
И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на _____

Инструктаж провел(а) _____

Подпись _____ «__» _____ 20__ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись _____ «__» _____ 20__ г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

По специальности _____

Начальник отдела (структурного подразделения) _____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№. _____

Тамбов

О практике
обучающихся

В соответствии с учебным планом подготовки по специальности _____

(код и наименование специальности)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать _____
(вид и тип практики)

Практику обучающихся _____ курса _____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

по специальности _____

_____ колледжа

(наименование факультета и специальности)

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

2. Направить для прохождения практики в:

№ п/п	Наименование организации	ФИО студента	ФИО, должность руководителя практики от колледжа	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации (по согласованию)*
1.		1. 2. 3. ...		
2.		1. 2. 3. ...		
3.		1. 2. 3. ...		
...		1. 2. 3. ...		

3. Руководителям практики от колледжа _____
(ФИО)

принять отчетность по практике «___» _____ 20__ г.

4. Директору колледжа _____ в срок до «___» _____ 20__ г.
предоставить в учебно-методическое управление сводный отчет о прохождении
практики обучающимися.

5. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и
обучающихся колледжа в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателей ПЦК.

Директор _____

Согласовано:

Заместитель директора _____

Ст. бухгалтер _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

**Аттестационный лист по учебной, производственной
(по профилю специальности) практике**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающий(ая)ся на ___ курсе по специальности СПО (код и специальность)
успешно прошел(ла) учебную, производственную (по профилю специальности)
практику по профессиональному модулю

ПМ.0 _____ в объеме _____ часа(ов)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации

(наименование организации)

Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период
производственной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1.	
ПК 1.2.	
ПК 1.3.	
ПК 1.4.	
ПК 1.5.	
ПК 1.6.	
ПК 1.7.	
ПК 1.8.	
ПК 1.9.	
ПК 1.10.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица _____
организации (базы практики)

М.П.

Подпись руководителя
практики от колледжа _____
(должность, ф.и.о.)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий»

(ФИО студента)

группы _____

Специальность _____

(код и наименование специальности)

проходившего(шей) практику с « ____ » _____ 20 __ г. по « ____ » _____ 20 __ г.
на базе:

(название организации)

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

Показатели выполнения производственных заданий:
уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Выводы и предложения

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Руководитель практики от организации _____ /И О Фамилия/
(подпись)

М.П.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

ДНЕВНИК

**Учебной, производственной (по профилю специальности,
преддипломной) практики обучающегося**

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Руководитель практики _____

Тамбов
2020

**II. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики**

- 1. Фамилия _____
- 2. Имя и отчество _____
- 3. Курс _____
- 4. Направление/Специальность _____
- 5. Профиль/Специальность _____
- 6. Место практики _____
- 7. Срок прохождения практики _____
- 8. Руководитель практики _____

М.П. _____ «__» _____ 20__ г.
 Председатель ПЦК _____

1. Прохождение практики

- 1. Производственную практику проходил _____

- 2. Начало практики «__» _____ 20__ г.
- 3. Окончание практики «__» _____ 20__ г.
- 4. Руководитель практики от организации _____

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

**II. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

**II. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

ОТЧЁТ

о прохождении _____ практики
учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной)

Место практики _____

Выполнил обучающийся
_____ курса _____ группы

(специальность)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа

(должность)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации

(должность)

(Ф.И.О.)

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

- 1. Общая характеристика организации:**
 - 1.1. Организационно-правовая форма;
 - 1.2. Сфера деятельности;
 - 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
 - 1.4. Общая характеристика деятельности;
 - 1.5. Организационная структура.
- 2. Анализ деятельности организации (отдела):**
 - 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;
 - 2.2. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.
- 3. Содержание выполненных обучающимся видов работ по программе практики;**
- 4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;**

Примечание: Требования к оформлению отчета

Отчет составляется в электронной форме и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку - скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева - 20 - 30 мм, справа 10 мм, снизу - 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная - сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

По окончании практики обучающийся обязан представить в колледж:

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики и печатью);
3. Аттестационный лист;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).