QUI NON PROFICIT, DEFICIT

МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.Ю.ВИТТЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ВИД: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ЭТАП: ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

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

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

2019 г.

УТВЕРЖДЕНА
Протокол Педсовета № 05 от
«24» января 2019г

Разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации, Приказ от 12 мая 2014 г. №508

РАССМОТРЕНА
Протокол ПЦК № 05 от
«17» января 2019г

Председатель Межевых Е.Н.

В рабочую программу практики внесены изменения в связи с вступлением в силу Приказа Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся"). Изменения рассмотрены и утверждены Ученым советом 24.09.2020 протокол №2.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Вид и тип практики, способ и формы ее проведения

Практика обучающихся на факультете среднего профессионального образования (далее - Колледж) Университета является видом учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным разделом Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Программа производственной практики (по профилю специальности) разрабатывается и утверждается с учетом учебного плана по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в целях получения профессиональных знаний, умений и опыта по Профессиональному модулю ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

Практика проводится концентрированно.

Практика проводится в следующей форме:

- непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики (по профилю специальности), предусмотренной программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения по ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику (по профилю специальности) по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Продолжительность и сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности обу-

чающихся, возможностей учебно-производственной базы Университета и организаций – баз практик.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП СПО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО (далее - профильная организация).

Направление обучающегося на практику осуществляется на основании его личного заявления.

Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях Университета, назначается руководитель (руководители) практики от Университета из преподавателей дисциплин профессионального цикла.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из преподавателей дисциплин профессионального цикла, организующий проведение практики (далее - руководитель практики от Колледжа), и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Колледжа:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (выполняемые в период практики);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации (по месту прохождения практики);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- принимает участие в составлении рабочего графика (плана) проведения практики и согласовывает его;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, 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.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимися мо-

жет быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распоряжением должностного лица Университета, установленного табелем документооборота с указанием закрепления каждого обучающегося за Университетом или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Ответственность за организацию практики возлагается на заместителя директора Колледжа по учебно-производственной и воспитательной работе.

Обучающиеся, в период прохождения практики, обязаны:

- своевременно прибыть к месту практики и уведомить руководителя по практике от Университета о прибытии;
- выполнить индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ежедневно заполнять дневник о прохождении практики;
- оформить по итогам выполнения практики отчет, в котором необходимо отразить результаты выполнения задания;
- защитить отчет по практике в установленные сроки.

Обучающиеся имеют право:

- ходатайствовать о предоставлении им места для прохождения практики от Колледжа;
- проходить практику по месту работы или самостоятельно найти место прохождения практики в подразделении предприятия, деятельность которого соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ППССЗ;
- проходить практику в структурном подразделении Университета;
- запрашивать и получать необходимую информацию для выполнения заданий по практике;
-получать консультации компетентных специалистов организации.

Все документы, возникающие в процессе организации и прохождения практики обучающимся, переписка с обучающимся по практике, включая информационные сообщения, хранятся в разделе «Практика» личного кабинета обучающегося в Электронном университете.

По результатам практики, в течение пяти дней после ее окончания, обучающийся обязан представить руководителю практики от Колледжа следующие документы:

- характеристику организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневник практики;
- отчет о прохождении практики (Приложение).

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом с оценкой) при условии наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохож-

дения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством защиты отчетов о практике в соответствии с расписанием учебных занятий. До начала защиты отчетов руководитель практики от Колледжа контролирует наличие полного комплекта документов обучающегося по практике. Результаты промежуточной аттестации вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость.

Неудовлетворительные результаты по дифференцированному зачету по практике или непрохождение практики при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

При прохождении практик, предусматривающих работы, при выполнении которых требуются обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный N 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный N 28970) и от 5 декабря 2014 г. N 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный N 35848).

Обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период прохождения практики осуществляется организацией на условиях и в порядке, установленном Порядком оплаты проезда и других расходов при проведении выездной практики, утвержденным приказом ректора Университета.

В случае если обучающийся по уважительной причине не прошел практику в сроки, установленные учебным планом по ППССЗ, то его направление на практику осуществляется по личному заявлению в индивидуально установленные сроки распоряжением должностного лица Колледжа, установленного табелем документооборота.

1.2. Цели, задачи и нормативно-правовая база практики

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели, задачи и содержание производственной практики (по профилю специальности) определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС в части общих, и профессиональных компетенций.

Целью производственной практики (по профилю специальности) является овладение профессиональной деятельностью и соответствующими профессиональными компетенциями; закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения; приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) выступают:

- систематизация, конкретизация, обобщение и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации;
- приобретение навыков и умений в области профессиональной деятельности;
- овладение необходимым набором профессиональных компетенций.

Нормативная база практики состоит из следующих документов:

- Закона РФ от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденный Министерством образования и науки Российской Федерации, Приказ от 12 мая 2014 г. №508;
- Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № АК-44/05вн по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса;
- Устав ЧОУВО «Московский университет имени С.Ю. Витте»;
- Положение об организации и проведении практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего и среднего профессионального образования, утвержденное приказом Ректора Московского университета им. С.Ю. Витте от «20» сентября 2020 г. № 67-1;
- Положение о балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижения обучающихся, утверждённое приказом Ректора Московского университета им. С.Ю. Витте от 17 ноября 2017 г. № 115;

- Основная профессиональная образовательная программа Московского университета им. С.Ю. Витте по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

- Календарный учебный график;

- Распоряжение о направлении студентов на практику;

- Договоры с организациями на проведение производственной практики (по профилю специальности);

- иные локальные акты университета.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

По результатам прохождения практики студент должен обладать следующими ***общими компетенциями (ОК):***

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

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 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

профессиональными компетенциями (ПК):

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

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

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

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и

других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

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

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

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) студент должен:

иметь практический опыт:

анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

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

принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского

(семейного) капитала и других социальных выплат;

разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

формировать пенсионные дела;

дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

структуру трудовых пенсий;

понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

государственные стандарты социального обслуживания;

порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

основы психологии личности;

современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ по профессиональному модулю ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты». Студент формирует соответствующие компетенции и подкрепляет практическими навыками теоретические положения, полученные в результате изучения междисциплинарных курсов

МДК.01.01 Право социального обеспечения

МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности

1.5 Объем практики в часах и ее продолжительность в неделях

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) установлена базовым учебным планом и включает в себя проведение аттестации по итогам практики. В соответствии с ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения на производственную практику (по профилю специальности) отводится следующее количество часов:

№	Вид практики	Трудоемкость в часах	Продолжительность в неделях	Способ проведения
1	*Производственная практика (по профилю специальности)*	*72*	*2*	*концентрированно*
Вид аттестации: дифференцированный зачет				

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Этапы практики и виды выполняемых работ

Производственная практика (по профилю специальности) организуется на основе договоров между Университетом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практик студентам факультета среднего профессионального образования (Колледжа) Московского университета имени С.Ю. Витте. Договоры (соглашения) между Университетом и организациями заключаются на срок не менее чем на 1 год.

Продолжительность и сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы Университета и организаций – баз практик.

За три месяца до начала практики заместитель директора колледжа по учебно-производственной и воспитательной работе или Центр дистанционных образовательных технологий (далее ЦДОТ), на основании банка данных баз прохождения практики, доводят до сведения обучающегося информацию о предоставлении организациями мест для прохождения практики.

Обучающиеся имеют право ходатайствовать о предоставлении им места для прохождения практики от Университета, самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы (при условии, что осуществляемая деятельность соответствует профилю подготовки и требованиям к содержанию практики).

Заявление с указанием места прохождения практики обучающийся лично или через ЦДОТ обязан направить в Колледж не позднее чем за два месяца до начала практики. Если место практики обучающийся выбирает самостоятельно или проходит практику по месту работы, то вместе с заявлением на практику должен быть представлен договор о направлении на практику.

На основе заявлений Колледж согласовывает место прохождения практики, выбранное обучающимся самостоятельно.

За две недели до начала практики Колледж разрабатывает персональные списки практикантов с указанием мест прохождения практики и проект распоряжения директора колледжа о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Колледжа. Распоряжение должно быть подписано не позднее десяти дней до начала практики.

За пять дней до начала практики Колледж организует проведение установочных конференций, в т.ч. в форме вебинара, на которых перед обучающимися ставятся задачи по прохождению и оформлению отчетности по практике.

Не позднее чем за один день до начала практики заместитель директора колледжа по учебно-производственной и воспитательной работе (ЦДОТ) обязан вручить (переслать по электронной почте) обучающимся направление на практику. Обучающийся перед прохождением практики должен ознакомиться с программой практики.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Студенты, переведенные из других образовательных организаций, либо с других специальностей, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с индивидуальным заданием, разработанным Колледжем.

2.2. Задания студентам на практику

Рекомендуемыми местами прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты являются Управление пенсионного фонда РФ, Органах социальной защиты населения, Службы судебных приставов, суды.

Содержание задания на практику

№ п\п	Виды работ	Объем часов
1	Анализ правил организации работы юриста в организации, должностных обязанностей юриста, основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики, ведомственных нормативных актов регулирующих	12

	вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, локальных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.	
2	Анализ условий оказания социальной помощи. Анализ условий предоставления социального обслуживания. Анализ видов социального обслуживания и принятие участия в: социальном обслуживании на дому; назначении стационарного социального обслуживания; назначении протезно-ортопедической помощи; возможности ритуальных услуг.	12
3	Определение оснований назначения пенсий, определение вида пенсии. Определение оснований назначения пособий, определение оснований назначения компенсаций; определение сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат; анализ методики расчёта пенсий, пособий, компенсаций.	12
	Итого:	**36**
1	Анализ правил организации работы юриста в организации. Анализ должностных обязанностей юриста. Анализ самооценки сотрудников организации. Определение перцептивной оценки типа стрессоустойчивости.	12
2	Определение типов темперамента; определение типа личности по тесту Д.Голланда**;** определение акцентуаций характера.	12
3	Определение этики взаимоотношений с клиентами. Анализ стандартов поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность, порядочность, честность. Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации. Анализ организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правила культуры поведения. Определение поведения личности в конфликте	12
	Итого:	**36**
	Всего	**72**

Перечень представленных в задании вопросов может быть не в полном объеме отражен в отчете по производственной практике (по профилю специальности), он может быть изменен, дополнен по согласованию с руководителем практики от Университета.

2.3. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ОВЗ определены в Порядке организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом ректора от 2018 г.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, создаются специально оборудованные рабочие места с учетом их особенностей,

физиологии, а также психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья, профессионального вида деятельности, характера труда, выполняемых трудовых функций.

Материально-технические условия прохождения практики, должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях организации (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно располагаться на первом этаже здания).

Не допускается использование обучающегося на должностях и работах, противопоказанных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

Полный пакет документов, который необходимо подготовить до начала прохождения практики на каждого обучающегося включает:

- заявление о направлении на практику;
- направление на практику;
- договор о направлении на практику;
- распоряжение о направлении на практику;
- индивидуальное задание на практику.

По результатам прохождения практики, в течение пяти дней после ее окончания, обучающийся обязан представить руководителю практики от Университета следующие документы, свидетельствующие о формировании, закреплении, развитии практических навыков и компетенций:

- дневник практики;
- характеристика на обучающегося;
- отчет по практике;
- аттестационный лист

и иные документы, предусмотренные программой практики или полученные в организации в период прохождения практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, документацию предприятия, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Для обучающихся с применением ЭО, ДОТ устанавливаются следующие особенности предоставления отчетной документации и проведения защиты отчетов по итогам практики:

– отчетные документы о практике размещаются в личном кабинете обучающегося в Системе дистанционного обучения (далее – СДО) в сроки, установленные учебным календарным графиком;

– руководитель практики от Университета в течение 5-и дней после окончания практики должен проверить отчетные документы, сформулировать вопросы, в т.ч. уточняющие выполнение задания на практику и разместить их в виде комментариев в личном кабинете обучающегося в СДО;

– обучающийся в течение 3-х рабочих дней должен разместить в СДО ответы на заданные вопросы, которые оцениваются руководителем практики от Университета по 100-балльной шкале;

– выставленная руководителем практики от Университета оценка переводится в традиционную 4-х балльную шкалу, отражается в зачетно-экзаменационной ведомости и электронной зачетной книжке обучающегося.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению из колледжа в установленном порядке как имеющие академическую задолженность.

В дневнике прохождения практики должны быть печать и подпись руководителя организации, на базе которой проходила практика.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

-во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

-в основной части отчета дается описание организации работы в процессе практики, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики (необходимо следовать плану-заданию и программе практики), перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин. Основная часть содержит три параграфа;

-в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время прохождения практики; подготовить предложения по совершенствованию организации работы организации, в которой проходила практика; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

- отчет должен быть отпечатан на компьютере объемом 25-30 страниц, номер шрифта – 14 Times New Roman, через 1,5 интервал, выравнивание текста по ширине.

- в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки и т.п.) объемом не более 20 страниц (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят);

- качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;

- фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена

собственные приводят на языке оригинала;

- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа без точки в конце номера;

- схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы;

- титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;

- цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь порядковый номер и заголовок;

- рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если в отчете только одна иллюстрация, то ее обозначают без нумерации. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка в данном разделе, разделенных точкой. *Например*, Рис. 1.1;

- при написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Основные требования к характеристике – заполненная по форме, аккуратно, содержащая подпись руководителя практики от организации (вуза), заверенная печатью организации (вуза).

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

-нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);

-отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;

-невыполнение выданного индивидуального задания на практику;

-расплывчатость заключений студента о прохождении практики;

-отсутствие списка литературы и указания в нем новых нормативных актов, учебников и учебных пособий, а также статей из специализированных журналов.

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде защиты отчета по практике в даты, установленные расписанием. По результатам аттестации по практике выставляется – **дифференцированный зачет (зачет с оценкой).**

Примерные вопросы для подготовки к дифференцированному зачету (зачету с оценкой) по практике

1. Понятие страхового стажа. Периоды, засчитываемые в страховой стаж наравне с работой.
2. Виды стажа, установленные действующим законодательством. Понятие выслуги лет (стажа государственной службы). Порядок подтверждения стажа.
3. Страховые пенсии по старости. Условия назначения. Порядок определения размера. Перерасчет пенсии по старости. Приостановление и прекращение выплат.
4. Страховые пенсии по инвалидности. Понятие инвалидности. Причины и сроки наступления инвалидности, их значение в социальном обеспечении.
5. Порядок и сроки назначения пенсии по инвалидности Порядок определения размера Перерасчет пенсии по инвалидности.
6. Страховые пенсии по случаю потери кормильца. Условия назначения страховых пенсии по случаю потери кормильца.
7. Порядок и сроки назначении пенсии. Основания приостановления выплат и прекращения.
8. Пенсии за выслугу лет. Круг лиц имеющих право на пенсию.
9. Пенсии федеральным государственным гражданским служащим. Пенсии за выслугу лет гражданам из числа космонавтов
10. Пенсии за выслугу лет гражданам из числа работников летно - испытательного состава. Пенсии за выслугу лет военнослужащим.
11. Пенсии за выслугу лет служащим правоохранительных органов. Государственные пенсии гражданам, пострадавшим от радиационных и техногенных катастроф.
12. Дополнительное материальное обеспечение за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией.
13. Пенсии по старости по государственному пенсионному обеспечению.
14. Пенсии по инвалидности по государственному пенсионному обеспечению.
15. Пенсии по случаю кормильца по государственному пенсионному обеспечению.
16. Понятие и виды социальных пенсий. Характеристика видов социальных пенсий.
17. Социальная пенсия по возрасту.

18. Социальная пенсия по инвалидности.

19. Социальная пенсия по случаю потери кормильца.

20. Размеры социальных пенсий. Применение районных коэффициентов.

21. Пожизненное ежемесячное содержание судей.

22. Дополнительное обеспечение для Депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации.

23. Дополнительное материальное обеспечение за выдающиеся достижения и заслуги перед государством Российская Федерация

24. Категории граждан, приравненные к военнослужащим

25. Процедура обращения в территориальный орган ПФР за назначением пенсии. Документы, необходимые для назначения пенсии. Сроки рассмотрения заявления о назначении пенсии. Ответственность за достоверность сведений, необходимых для установления пенсии.

26. Общие правила выплаты пенсий. Выплата пенсии работающим пенсионерам.

27. Приостановление и восстановление выплат

28. Правила выплаты пенсий лицам, выезжающим на постоянное жительство за пределы РФ.

29. Возмещение ущерба ,причиненного ПФР излишними выплатами.

30. Удержание из страховой пенсии по решению суда и по решению территориального органа ПФР

31. Понятие временной нетрудоспособности. Правила выдачи листков временной нетрудоспособности.

32. Круг лиц, имеющих право на пособие по временной нетрудоспособности за счет средств ФСС.

33. Условия и продолжительность выплат пособия. Размер пособия по временной нетрудоспособности. Срок обращения за пособием

34. Перечень уважительных причин пропуска срока обращения за пособием. Назначение и выплата пособия. Отказ в назначении пособия.

35. Понятие безработного. Категории граждан, которые могут быть признаны безработными

36. Порядок регистрации безработных граждан. Подходящая работа.

37. Гарантии социальной поддержки безработных: пособие по безработице ,стипендия на период профессиональной подготовки, повышения квалификации или переподготовки по направлению органов службы занятости(ОСЗ),участие в общественных работах.

38. Исчисление размера пособия по безработице. Категории граждан, которым пособие назначается в минимальном размере. Применение районных коэффициентов.

39. Назначение и выплата пособия по безработице. Сроки выплаты пособия.

40. Основания приостановления выплаты, снижения размера и прекращения выплаты пособия по безработице. Материальная помощь безработному.

41. Пособие по беременности и родам. Единовременное пособие женщинам, вставшим на медицинский учет в ранние сроки беременности.

42. Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью.

43. Ежемесячное пособие на ребенка.

44. Материнский капитал. Оформление сертификата на получение денежных средств материнского капитала. Цели использования средств материнского капитала. Процедура получения денежных средств материнского капитала.

45. Документы, необходимые для оформления выплат. Иные пособия и социальные выплаты на детей.

46. Единовременные пособия медицинским работникам, заразившимся ВИЧ-инфекцией. Установление факта заражения ВИЧ-инфекцией. Органы, осуществляющие назначения пособия.

47. Ежемесячные пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту. Условия, определяющие право на пособия. Процедура назначения. Размер. Источник финансирования

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основные источники:

1. Голубева, Т.Ю. Право социального обеспечения России: учебник для академического бакалавриата / Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев ; Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет». – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 171 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. –
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500714

2. Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения : учебное пособие / К.К. Гасанов, Е.В. Чупрова, Н.Д. Эриашвили и др. ; под ред. К.К. Гасанова. – Москва : Юнити, 2017. – 159 с. – (Magister). – Режим доступа: по подписке. –
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473283

Дополнительные источники:

1. Право социального обеспечения: практикум / сост. Е.Г. Каргина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Кафедра трудового, экологического права и гражданского процесса. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2016. – 141 с. – Режим доступа: по подписке. –
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481617

2. Бурьянов, М.С. Проблемы социального обслуживания инвалидов и престарелых в Российской Федерации: теория и практика : дипломная работа / М.С. Бурьянов ; Московский городской педагогический университет, Юридический институт, Гуманитарно-правовой колледж. – Москва: , 2018. – 55 с. – Режим доступа: по подписке. –
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491783

Нормативно-правовые источники:

1. Конституция Российской Федерации. www.consultant.ru
2. Всеобщая декларация прав и свобод человека от 10 декабря 1948 г. www.consultant.ru
3. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1996 г. www.consultant.ru
4. Соглашение о гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения от 13 марта 1992 г. www.consultant.ru
5. Об охране здоровья граждан в Российской федерации. Федеральный закон от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ www.consultant.ru
6. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ www.consultant.ru
7. О прожиточном минимуме в Российской Федерации. Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ www.consultant.ru
8. Об основах обязательного социального страхования. Федеральный закон от 16 июля 1999. № 165-ФЗ www.consultant.ru
9. О государственной социальной помощи. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ www.consultant.ru
10. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Федеральный закон от 24 июля 19998 г. № 125-ФЗ www.consultant.ru
11. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «О страховых пенсиях» // Собрание законодательства РФ. - 30.12.2013. - № 52 www.consultant.ru
12. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 17.12.2001. - № 51. - ст. 4831. www.consultant.ru
13. Об обязательном пенсионном страховании в Российской федерации.
14. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ www.consultant.ru
15. О системе государственной службы Российской Федерации. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ www.consultant.ru

16. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ www.consultant.ru
17. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей. ФЗ от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ www.consultant.ru
18. О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей. Федеральный закон от 29 декабря 2006г. №256-ФЗ www.consultant.ru
19. О ветеранах .Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ www.consultant.ru
20. О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов. Федеральный закон от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ www.consultant.ru
21. Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации. Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ www.consultant.ru
22. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ ВСЗ РФ. 1995. № 48. www.consultant.ru
23. О лекарственных средствах. Федеральный закон от 22 июня 1998 г. № 860 ФЗ www.consultant.ru
24. О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации. Федеральный закон от 07 августа 2000 г. № 122-ФЗ www.consultant.ru
25. О погребении и похоронном деле. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ www.consultant.ru
26. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. Закон РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 www.consultant.ru
27. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы и их семей. Закон РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 www.consultant.ru
28. Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы. Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5473-1 www.consultant.ru
29. О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании. Закон РФ от 2 июля 1992 г. № 3885-1 www.consultant.ru
30. О занятости населения в Российской Федерации. Закон Российской федерации от 19 апреля 1991 г. www.consultant.ru

5. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Университета: адрес ресурса – http://www.muiv.ru/, на котором содержатся сведения об образовательной организации и ее подразделениях, локальные нормативные акты, сведения о реализуемых образовательных программах, их учебно-методическом и материально-техническом обеспечении, а также справочная, оперативная и иная информация. Через официальный сайт обеспечивается доступ всех участников образовательного процесса к различным сервисам и ссылкам, в том числе образовательному порталу «Электронный университет», ресурсам электронной библиотечной системы (далее – ЭБС https://online.muiv.ru), системе дистанционного обучения (далее – СДО) и др.;

2. Образовательный портал «Электронный университет»: адрес ресурса – https://e.muiv.ru/ на платформе «Moodle». Образовательный портал интегрирован с информационной системой Университета и предназначен для организации и обеспечения функций ЭИОС. Доступ в «Электронный университет» пользователи получают на основе аутентификации. Образовательный портал «Электронный университет» позволяет формировать личные кабинеты обучающихся, преподавателей, директора колледжа, заместителей директора колледжа и обеспечивать взаимодействие между участниками образовательного процесса.

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения и усвоения навыков, полученных в ходе проведения учебной практики, обучающемуся необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

– возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по образовательным сайтам и порталам;
– справочно-правовые системы «Консультант-Плюс» или «Гарант»;
– возможности работы в системе Microsoft Office;
– персональный компьютер;
– принтер;
– сканер;
– бумага формата А4.

Приложение 1

Директору колледжа
_____
(фамилия, инициалы)
от обучающегося _____ курса
форма обучения _____
направление подготовки (специальность)
_____
_____
фамилия _____
имя _____
отчество _____
№ договора/студ. билета _____
контактный телефон (обучающегося)
_____
e.mail: _____

Заявление

Прошу разрешить мне прохождение практики
_____
(вид и тип)
в _____,
(наименование организации)
расположенной по адресу: г. _____, ул._____ д.____
к.____
в период с « ___ » _____20 __ г. по «___» _____20 _ г.
Прошу назначить ответственным лицом от организации
_____
__
/ФИО ответственного лица, указывается обучающимся/
В оплате расходов, связанных с проездом к месту проведения практической подготовки и обратно, а также расходов по проживанию в период практической подготовки не нуждаюсь, так как практическая подготовка проводится по месту моего жительства.

Приложение: Договор о практике обучающихся Частного образовательного учреждения высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте».

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

КОЛЛЕДЖ

(факультет среднего профессионального образования)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ОТЧЕТ

ПО ПРАКТИКЕ

вид практики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ: ____семестр _____ курс

ВЫПОЛНИЛ СТУДЕНТА (КИ):_____

фамилия, имя, отчество полностью

КУРС: _____ **ГРУППА:** _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ КОЛЛЕДЖА _____ _____

подпись ФИО

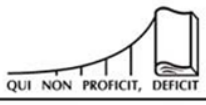
ОЦЕНКА_____

ДАТА_____

МОСКВА

20____ г.

Приложение 3



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

КОЛЛЕДЖ

(факультет среднего профессионального образования)

НАПРАВЛЕНИЕ

НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.Ф.И.О._____

2. Курс: _____

3. Группа: _____

4.Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

5. Место практики _____

_____

6. Срок практики: с _____ 20___ г. по _____ 20___ г.

7. Руководитель практики: _____/подпись руководителя/

Собеседование проведено: _____/подпись студента/

«_____» _____ 20____ г.

М.П.

Директор колледжа _____/_____/

Приложение 4/1

Согласовано

_____

(должность представителя организации)

_____

(ФИО представителя организации, подпись)

МП

ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной практики (по профилю специальности)
студента _____ формы обучения
В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Фамилия_____

Имя_____

Отчество_____

Группа: _____

курс: _____

специальность: **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

место прохождения практики_____

_____

(полное название предприятия)

Содержание задания на практику

№ п\п	Виды работ	Объем часов
1	Анализ правил организации работы юриста в организации, должностных обязанностей юриста, основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики, ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, локальных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.	12
2	Анализ условий оказания социальной помощи. Анализ условий предоставления социального обслуживания. Анализ видов социального обслуживания и принятие участия в: социальном обслуживании на дому; назначении стационарного социального обслуживания; назначении протезно-ортопедической помощи; возможности ритуальных услуг.	12
3	Определение оснований назначения пенсий, определение вида пенсии. Определение оснований назначения пособий, определение оснований назначения компенсаций; определение сроков назначения	12

	пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат; анализ методики расчёта пенсий, пособий, компенсаций.	
	Итого:	**36**

Срок сдачи отчёта по практики _____

Содержание отчета

Титульный лист
Направление на практику
Задание на практику
Дневник практики
Характеристика студента, выданная по месту прохождения практики
Аттестационный лист
Введение
Основная часть
Заключение

Руководитель практики от колледжа _____ _____ _____
дата подпись ФИО

Задание принял к исполнению _____ _____ _____
дата подпись ФИО

Приложение 4/2

Согласовано

_____

(должность представителя организации)

_____

(ФИО представителя организации, подпись)

МП

ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной практики (по профилю специальности)
студента _____ формы обучения
В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Фамилия_____

Имя_____

Отчество_____

Группа: _____

курс: _____

специальность: **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

место прохождения практики_____

_____
(полное название предприятия)

Содержание задания на практику

№ п\п	Виды работ	Объем часов
1	Анализ правил организации работы юриста в организации. Анализ должностных обязанностей юриста. Анализ самооценки сотрудников организации. Определение перцептивной оценки типа стрессоустойчивости.	12
2	Определение типов темперамента; определение типа личности по тесту Д.Голланда**;** определение акцентуаций характера.	12
3	Определение этики взаимоотношений с клиентами. Анализ стандартов поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность, порядочность, честность. Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации. Анализ организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правила культуры поведения. Определение поведения личности в конфликте	12
	Итого:	**36**

Срок сдачи отчёта по практики _____

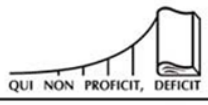
Содержание отчета

Титульный лист
Направление на практику
Задание на практику
Дневник практики
Характеристика студента, выданная по месту прохождения практики
Аттестационный лист
Введение
Основная часть
Заключение

Руководитель практики от колледжа _____ _____ _____
дата подпись ФИО

Задание принял к исполнению _____ _____ _____
дата подпись ФИО

Приложение 5



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

КОЛЛЕДЖ

(факультет среднего профессионального образования)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

вид практики

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

СТУДЕНТА (КИ):_____
фамилия, имя, отчество полностью

КУРС: _____ **ГРУППА:** _____

ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ: _____ **семестр** _____ **курс**

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:

_____

_____

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ _____ _____
подпись фамилия

_____
МП имя

_____
отчество

МОСКВА
20____ г.

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя

* оценка (цифрой) и подпись ставится руководителем практики ежедневно. Дневник ежедневно заполняется студентом

Приложение 6

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента (студентку) _____ курса группы _____
специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Колледжа «Московского университета им. С. Ю. Витте»

_____
фамилия, имя, отчество (полностью)

Студент (-ка) _____ проходил (-а) производственную практику (по профилю специальности) по
ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в

_____
указать наименование организации (предприятия)
в период с _____ по _____ гг.

За время прохождения практики _____ показал (-ла) свое
фамилия и инициалы
умение работать в сложных условиях, действовать самостоятельно и без подсказок решать практические вопросы, что говорит о достаточном уровне теоретической подготовки. Во время практики студент (-ка) активно участвовал (-ла) в работе отдела (подразделения).

Практика была организована в соответствии с разработанной ЧОУВО «МУ им. С.Ю. Витте» программой и индивидуальным заданием на практику.

За время прохождения практики _____ показал (ла) необходимый уровень сформированности общих компетенций, развития практических навыков и умений в ходе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

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

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 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

При выполнении поставленных задач характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью.

Можно отметить корректное и доброжелательное отношение в коллективе и с руководством.

Всю порученную работу _____выполнял (-ла) добросовестно, стремясь приобретать новые умения и знания, чтобы быть еще более грамотным и полезным специалистом.

За время прохождения практики _____ полностью выполнил (-ла) предусмотренную программу практики, а уровень подготовки и качество выполняемой работы можно оценить на _____.

Руководитель практики от организации (предприятия):

_____ _____

фамилия, имя, отчество (полностью), должность подпись

М.П. « _____» _____20___ г.

Приложение 7/1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

_____

фамилия, имя, отчество обучающегося

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Место проведения практики_____

наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

№ п\п	Виды работ	Объем часов
1	Анализ правил организации работы юриста в организации, должностных обязанностей юриста, основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики, ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, локальных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.	12
2	Анализ условий оказания социальной помощи. Анализ условий предоставления социального обслуживания. Анализ видов социального обслуживания и принятие участия в: социальном обслуживании на дому; назначении стационарного социального обслуживания; назначении протезно-ортопедической помощи; возможности ритуальных услуг.	12
3	Определение оснований назначения пенсий, определение вида пенсии. Определение оснований назначения пособий, определение оснований назначения компенсаций; определение сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат; анализ методики расчёта пенсий, пособий, компенсаций.	12
	Итого:	**36**

В ходе практики студентом(-кой) были освоены следующие профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции	Уровень освоения
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, пере-	

вод), 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.	

Освоены следующие общие компетенции:

Компетенции	**Уровень освоения**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
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 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	

План практики выполнен студентом (-кой) в полном / не полном объеме.

Руководитель практики от организации

_____ _____

фамилия, имя, отчество (полностью), должность подпись

МП

«_____»_____20 ____год

Руководитель практики от колледжа

_____ _____

фамилия, имя, отчество (полностью), должность подпись

«_____»_____20 ____год

Приложение 7/2

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

_____

фамилия, имя, отчество обучающегося

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Место проведения практики_____

наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

№ п\п	Виды работ	Объем часов
1	Анализ правил организации работы юриста в организации. Анализ должностных обязанностей юриста. Анализ самооценки сотрудников организации. Определение перцептивной оценки типа стрессоустойчивости.	12
2	Определение типов темперамента; определение типа личности по тесту Д.Голланда**;** определение акцентуаций характера.	12
3	Определение этики взаимоотношений с клиентами. Анализ стандартов поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность, порядочность, честность. Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации. Анализ организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правила культуры поведения. Определение поведения личности в конфликте	12
	Итого:	**36**

В ходе практики студентом(-кой) были освоены следующие профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции	Уровень освоения
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.	

Освоены следующие общие компетенции:

Компетенции	Уровень освоения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
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 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	

План практики выполнен студентом (-кой) в полном / не полном объеме.

Руководитель практики от организации

_____ _____

фамилия, имя, отчество (полностью), должность подпись

МП

«_____»_____20 ____год

Руководитель практики от колледжа

_____ _____

фамилия, имя, отчество (полностью), должность подпись

«_____»_____20 ____год