Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна
Должность: Директор
Дата подписания: 20.12.2022 10:00:21
Уникальный программный ключ:
80d29d5cd2cec08f43bbdd398af5d0d3de192aa9

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНА
заседанием Педагогического Совета
протокол № 7 от 30.06.2022 г.
приказ директора об утв. ППССЗ
№ 06–03/46П от 30.06.2022 г.

Директор _____ Л.Ф. Логинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

40.02.01

Право и организация социального обеспечения
специальность

Юрист
квалификация

Красково
2022

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации — юрист.

Рабочая программа учебной практики утверждена на заседании Предметно-цикловой комиссии по группе специальностей «Юриспруденция» от 22.06.2022 г. протокол № 6.

Председатель Предметно-цикловой комиссии:

канд. юрид. наук, доцент		Т. А. Дугарская
(уч. степень, должность)	*(подпись)*	*(инициалы, фамилия)*

Разработчик:

канд. юрид. наук, доцент		Т. А. Дугарская
(уч. степень, должность)	*(подпись)*	*(инициалы, фамилия)*

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) прошла экспертизу и согласована с работодателем:

Адвокатский кабинет № 1471 Адвокатской палаты Московской области

Представитель работодателя:

Адвокат		Т. В. Подшивалова
(должность)	*(подпись)*	*(инициалы, фамилия)*

Адвокатская палата Московской области
Адвокатский кабинет № 1471
Подшивалова Татьяна Васильевна
№ в реестре 50/2257
Адвокат

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 12

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 23

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 24

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 28

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 29

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 30

8. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ 36

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ–РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 37

10. ПРИЛОЖЕНИЯ 43

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Место производственной практики (преддипломной) в структуре ППССЗ

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации – юрист.

Производственная (преддипломная практика) практика проводится в форме практической подготовки обучающихся при освоении программы практики, в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Область профессиональной деятельности выпускников:

Реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

– документы правового характера;

– базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;

– пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

– государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

Юрист готовится к следующим видам 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. Нормативно-правовое обеспечение производственной практики (преддипломной)

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 июля 2014 г., регистрационный № 33335), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 октября 2014 г. № 1307 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 октября 2014 г., регистрационный №34342) и от 9 апреля 2015 г. № 387 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 мая 2015 г., регистрационный № 37221).

3. Приказ Минобрнауки России от 02 мая 2014 г. № 508 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения (зарегистрировано в Минюсте России 29 июля 2014 г. № 33324).

4. Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) с изменением, внесенным приказам Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 марта 2014 г., регистрационный № 31539) и от 15 декабря 2014 г. № 1580 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 января 2015 г., регистрационный № 35545).

5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

6. Устав Колледжа.

7. Иные локальные акты Колледжа.

1.3. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Цель – углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы(ВКР) в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

– обеспечение готовности выпускников к выполнению основных про-

фессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;

– расширение круга формируемых умений и навыков, усложнение их по мере перехода от одного этапа практики к другому;

– обеспечение неразрывной связи практического и теоретического обучения;

– овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;

– развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

– изучение передового опыта по избранной специальности;

– сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы(ВКР).

Освоение в период прохождения производственной практики (преддипломной) общих и профессиональных компетенций в рамках воспитательной работы направлено на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, воспитание чувства ответственности, развитие способности аргументировать и самостоятельно мыслить, развитие профессиональных умений творчески развитой личности, действующей в рамках системы осознанных знаний.

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе преддипломной практики 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;

– подержания 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;

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.

– 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;

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 во-

просам 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;

– 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.

1.4. Результаты производственной практики (преддипломной)

Результатом производственной практики (преддипломной) является:

– освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование компетенции
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.

– освоение профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование компетенции
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.
ПК 2.4.	Пояснения: ПК 2.4 указана без содержательной характеристики. В рабочую программу учебной практики ПК 2.4. включена для дальнейших разъяснений МИНОБРНАУКИ РФ.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Программа производственной практики (преддипломной)

Коды формируемых компетенций	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ОК 01–ОК 12, ПК 1.1–1.6, ПК 2.1–2.4.	4 недели 144 часа	Согласно календарному графику учебного процесса на соответствующий учебный год

2.2. План проведения практики с указанием перечня компетенций и этапов их формирования

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с программой практики, разработка индивидуального задания, посещение организационного собрания по вопросам практики	4	ОК 01 – 12, ПК 1.1 – 1.6, ПК 2.1 – 2.4	План прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
		Инструктаж по технике безопасности, охраны труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации	4	ОК 01, ОК 03, ОК 10, ПК 1.1 – 1.6, ПК 2.1 – 2.4	Заполненный дневник прохождения практики
		Ознакомление с должностными инструкциями и формирование представлений о профессиональной деятельности	8	ПК 1.1 – 1.6, ПК 2.1 – 2.4	Заполненный дневник прохождения практики
2.	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ПК 1.1 – 1.6, ПК 2.1 – 2.4	Заполненный дневник прохождения практики
		Выполнение заданий руководителя практики по составлению аналитических отчетов и справок о достижении прогнозных результатов деятельности объекта практики и затрат на их достижение	98	ОК 01 – 12, ПК 1.1 – 1.6, ПК 2.1 – 2.4	Заполненный дневник прохождения практики
3.	Завершающий аналитический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о практике	18	ОК 01 – 12, ПК 1.1 – 1.6, ПК 2.1 – 2.4	Отчет о прохождении практики, представленный в виде макета текстового материала ВКР
		Защита отчета о прохождении практики	4	ОК 01 – 12, ПК 1.1 – 1.6, ПК 2.1 – 2.4	Дифференцированный зачет

2.3. Содержание производственной практики (преддипломной)

код ПК	Производственная практика(преддипломная)						
	Наименование ПК	**Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**	**Объем часов**	**Формат практики (рассредоточено/ концентрированно) с указанием базы практики**		**Уровень освоения**	**Показатели освоения ПК**
1	**2**	**3**	**4**	**5**		**6**	**7**
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Реализация в своей деятельности правил внутреннего трудового распорядка ПФР	16	***Концентрированно***	***Профильные организации***	2,3	– принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством; – точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей; – корректность ссылок на нормативно–правовые акты при решении профессиональных задач
		Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ производственной практики					
		Анализ ведомственных нормативных актов, регулирующих вопросы пенсионного обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ производственной практики (преддипломной)					
		Анализ локальных актов, регулирующих вопросы пенсионного обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ производственной практики					
		Поиск нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей					
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по	Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий в соответствии с действующим законодательством	16			2,3	– результативность использования информационно–правовых систем при осуществлении

	вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Умение выбора тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач					приема граждан; – проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством; – соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач; – умение осуществлять прием граждан, разъяснять им порядок назначения и выплаты пенсий, пособий, компенсаций, получения социальных услуг; – правильно вести прием и оформление документов
		Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты					
		Определение этики взаимоотношений с клиентами					
		Определение перцептивной оценки типа стрессоустойчивости					
		Определение типов темперамента					
		Определение акцентуаций характера					
		Определение поведения личности в конфликте					
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.	Применение правил заполнения и получения документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования	16			2,3	– правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства; – точность и аккуратность формирования пакета документов, необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты;
		Реализация порядка прохождения документов, необходимых для назначения и перерасчета пенсии о стаже и заработке					
		Контроль за порядком приема документов, их регистрацией, оформлением, назначением пенсий и их выплатой					
		Применение положение Перечня профессий и работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение, к данным предоставляемым работодателями					
		Работа с первичными документами, дающими право на досрочную пенсию по старости					

		Реализация порядка проведения документальных проверок достоверности предоставленных страхователями индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ					
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно–компьютерные технологии.	Применение методики расчёта пенсий, пособий, компенсаций под руководством руководителя практики	16			2,3	– скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии; – правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой; – правильность производства индексации пенсии
		Работа с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии					
		Применение знаний по программе софинансирования накопительной части пенсии; реализация порядка индексации пенсий, валоризации					
		Применение в практической деятельности знаний о системы льгот, пособий, льгот и компенсаций инвалидам, государственным служащим, жертвам политических репрессий, гражданам, уволенным с военной службы, малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, пенсионерам, в том числе по региональным целевым программам					
		Оформление в порядке, предусмотренном законом предоставления льгот через коммунальные службы, учреждениям здравоохранения, транспортные предприятия, горэлектросети и др.					
		Под руководством руководителя практики ведение учета удержаний переполученных пенсий и пособий и выработкой сведений об умерших пенсионерах и получателей пособий в органах ЗАГСа и т.д					

		Реализация порядка назначения и обеспечения предоставления социальных услуг различным категориям граждан					
		Использование в свое деятельности знаний об особенностях предоставления обязательного медицинского страхования					
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии	16			2,3	–правильность контроля за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; – правильность и точность работы с архивными документами; – правильность хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями
		Установление сроков назначения пенсий					
		Применение методики расчёта пенсий					
		Работа с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии					
		Производство перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсий на другой.					
		Ведение учета удержаний переполученных пенсий и пособий и выработкой сведений об умерших пенсионерах и получателей пособий в органах ЗАГСа и т. д					
		Реализация порядка приема и ввода индивидуальных сведений на застрахованных лиц о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносов					
		Формирование пакета документов необходимого для заведения личного пенсионного дела					
		Анализ правил хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями					
		Анализ порядка хранения обращений граждан					

ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Анализ порядка приема граждан по пенсионным вопросам и предоставления им необходимой консультации	16			2,3	– правильность и точность планирования работы и приема граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, а также умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных работ; – правильность определения оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; – правильность оформления заявлений, ходатайств; – грамотность оформления проектов документов распорядительного характера; – умение предоставлять обращающимся гражданам детальной и достоверной информации
		Анализ порядка организации работы с письмами, заявлениями и жалобами гражданами					
		Составление проектов ответа на полученные обращения граждан					
		Контроль за правильностью оформления заявлений, ходатайств					
		Применение правил оформления запросов на выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица для назначения и перерасчета пенсий					
		Реализация порядка контроля за своевременным ответом на обращение граждан					
		Определение этики взаимоотношений с клиентами					
		Реализация стандартов поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность, порядочность, честность					
		Применение (составление) кодекса деловой, профессиональной и корпоративной этики организации					
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Прием и ввод под контролем специалиста индивидуальных сведений на застрахованных лиц о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносах	16			2,3	понимание основных характеристик баз данных получателей пособий; – умение вносить необходимую информацию; – отслеживать текущие изменения в данных, содержащихся в базах данных относительно размера, сроков и порядка осуществления указанных выплат гражданам (с учетом изменения жизненных об-
		Реализация порядка получения выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица					
		Работа с работодателями, имеющими рабочие места, профессии и должности, дающие право на досрочное пенсионное обеспечение					
		Конвертация пенсионных прав застрахованных лиц					

		Прием граждан и представителей работодателя по пенсионным вопросам. Подготовка пенсионных дел. Перерасчеты пенсий					стоятельств получателей и изменений действующего законодательства; – участие в организационно–управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ; – взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями
		Работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан					
		Работа по систематизации пенсионного законодательства					
		Анализ содержания нормативных актов, регулирующих выплату пенсий и пособий					
		Оформление документов на выплату пенсий и пособий через предприятия связи и учреждения сбербанка					
		Ведение учета удержаний переполученных пенсий и пособий и выборкой сведений об умерших пенсионерах и получателей пособий в органах ЗАГСа и т.д.					
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно–компьютерные технологии	Оказание помощи специалистам-юристам в решении вопросов по социальному обслуживанию населения	16			2,3	– умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты; – правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат; – правильность определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставленных документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства; – правильность принятия решений
		Применение в практической деятельности справочно-правовых систем: «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс», «Эталон», «Юрисконсульт» и др					
		Знакомство с базой данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий					
		Постановка на учет лиц, нуждающихся в социальной защите					
		Документационное обеспечение деятельности Управления социальной защиты населения города (района): организация работы с входящей и исходящей документацией; порядок работы с документами: прием, регистрацию, рассмотрение, контроль					

		за своевременным рассмотрением документов, подготовку ответа, хранение документов в Управлении социальной защиты населения города (района)					об установлении опеки и попечительства
		Применение порядка работы с обращениями граждан в Управлении социальной защиты населения: графика приема населения и порядок приема граждан, работа по приему и первичной обработки письменных обращений граждан, с их регистрацией, направление на рассмотрение, уведомлением заявителя о продлении сроков					
		Контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений					
		Справочная работа по обращениям граждан					
		Извещение заявителя о вынесенных решениях					
		Направление решений для исполнения в соответствующий орган					
		Реализация порядка хранения обращений граждан и проведение анализа письменных обращений граждан					
		Составление проектов запросов подтверждения необходимой информации для назначения пенсии (выслугу лет, работу в районах крайнего Севера и т.п.) и предоставления недостающих документов					
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Работа по назначению и выплате социальных пособий, ежемесячных денежных выплат и компенсаций, а также предоставления мер социальной поддержки.	16			2,3	– понимание организации планирования работы и приема обращений граждан; – правильность и точность регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения; – умение формировать отчет о ста-
		Составление проектов ответа на полученные обращения граждан					
		Участие в деятельности центра социального обслуживания населения города (района), социально–реабилитационного центра для несовершеннолетних, центра социальной помощи семье и детям					

							тистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работ с гражданами; – умение грамотного предоставления гражданам, обращающимся за социальной защитой детальной и достоверной информации относительно заявленного вопроса; – выявление и направление сложных или спорных дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; – умение разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определять их подчиненность, порядок функционирования; – применение приемов делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; – следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности
ПК 2.4.	Пояснения	В приказе Минобрнауки №508 от 12 мая 2014 г., утвердившим ФГОС СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в разделе 5 «Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена» отсутствует содержательная характеристика пунктов ПК 2.4. В					

		разделе «Производственная практика (преддипломная)» ПК 2.4. указана без содержательной характеристики. В учебные планы и рабочую программу практики ПК 2.4. включены для дальнейших разъяснений МИНОБРНАУКИ РФ.					

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Организация и порядок проведения производственной практики (преддипломной)

3.1.1. Обучающиеся направляются к месту прохождения практики в соответствии с договором (Приложение 1), заключенным между Колледжем и профильной организацией.

3.1.2. Непосредственное руководство производственной практикой (преддипломной) обучающихся осуществляют руководители практики от Колледжа и от профильной организации, где обучающийся проходит практику. Руководители практики обеспечивают условия для выполнения обучающимися программы практики и индивидуального задания, контролируют ведение дневника и составление отчета. По окончании практики ими проверяются дневник практики, отчет о прохождении практики и оценивается работа обучающегося.

3.1.3. Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в профильных организациях не должна превышать 36 академических часов.

3.1.4. В период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, пожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка, а также другие локальные нормативные акты, действующие в профильной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в профильной организации порядке.

3.1.5. Для направления обучающихся на практику оформляются следующие документы:

– Приказ Колледжа «О направлении студентов на практику» (Приложение 2). Проект приказа готовит специалист учебно-методического отдела. Срок оформления приказа – не позднее 2–х недель до начала практики;

– Письмо на имя руководителя профильной организации с приложением списка обучающихся направляемых на практику. Письмо готовится на официальном бланке Колледжа и подписывается директором Колледжа.

3.1.6. До начала практики проводится организационное собрание, где обучающихся информируют: о целях и задачах практики; о сроках проведения практики; о распределении по базам практики; о регламенте работы с руководителем практики от Колледжа; о программе практики; о порядке оформления дневника по практике; о дате, времени и месте защиты отчета о прохождении практики, представляемого каждым обучающимся в конце периода практики.

3.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для прохождения производственной практики (преддипломной) в сроки, установленные учебным планом и календарным графиком учебного процесса, разработана следующая документация:

– Положение о практической подготовке обучающихся;

– рабочая программа практики;

– приказ о направлении студентов на практику;

– договоры с предприятиями (организациями) об осуществлении практической подготовки обучающихся;

– расписание практик обучающихся на текущий учебный год.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Заместитель директора по учебно-методической работе:

– назначает руководителей практики от Колледжа из числа педагогических работников Колледжа;

– осуществляет учебно-методическое руководство производственной практикой (преддипломной), обеспечивает контроль за её организацией и проведением;

– контролирует актуализацию рабочей программы производственной практики (преддипломной); организует и утверждает график консультаций педагогических работников – руководителей практики;

– утверждает состав комиссий и график защиты результатов практики (зачета). Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарными графиками учебного процесса Колледжа по соответствующим формам обучения.

4.2. Руководитель практики обучающегося от Колледжа:

– составляет рабочий план проведения производственной практики (преддипломной);

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ , в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной

квалификационной работе в ходе производственной практики (преддипломной);

– оценивает результаты прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимися.

4.3. Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты производственной практики (преддипломной);

– предоставляет рабочие места обучающимся;

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

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

– по окончании практики дает характеристику обучающимся.

4.4. Методические рекомендации студенту

Для прохождения производственной практики (преддипломной) в сроки, установленные учебным планом и графиком, студентам выдаются следующие документы:

– титульный лист дневника практики;

– индивидуальное задание на производственную практику (преддипломную).

Студенты, направленные на практику, обязаны:

– приступить к практике своевременно;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

– соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, предприятий и учреждений, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);

– выполнять все указания руководителя практики точно и своевременно;

– постоянно иметь дневник практики на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицом;

– ежедневно вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий. По окончании практики дневник практики заверяется печатью организации, где студент проходил практику;

– полностью выполнять задания в соответствии с программой практики и планом–графиком прохождения практики, а также индивидуальные задания от руководителя практики от Колледжа, согласованное с руководителем практики от профильной организации;

– представить письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;

– представить отзыв, подписанный непосредственным руководителем практики от организации и отзыв руководителя практики, отраженный в дневнике практики.

4.5. Примерный перечень индивидуальных заданий по производственной практике (преддипломной)

Индивидуальное задание на преддипломную практику связано с темой выпускной квалификационной работой и характером предполагаемой деятельности.

Сбор необходимых материалов для выполнения аналитической части (т.е. второй главы) ВКР в соответствии с выбранной темой дипломной работы.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам преддипломной практики:

1. Обоснование актуальности выбранной темы диплома на практике.

2. Определение объекта и предмета, цели и задачи исследования.

3. Описание методов (методики) проведения исследования:

– описание процесса исследования;

– формулирование выводов и оценка полученных результатов.

4. Анализ и сравнительная оценка методов решения задачи, обозначенной как цель преддипломной практики.

5. Обоснование выбора наиболее предпочтительного метода решения поставленных задач, с учетом специфики.

4.6. Формы отчетности по производственной практике (преддипломной)

В период прохождения практики студент ведет дневник практики.

По результатам практики обучающимся составляется отчет о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных студентом за время прохождения практики.

Требования к оформлению отчета.

1. Общий объем работы не должен превышать 20 листов стандартного формата А4.

2. Отчет о прохождении практики должен быть пронумерован на всех страницах (кроме титульного листа и приложений).

3. Текст работы печатается черным шрифтом формата Times New Roman 14 кеглем. Между строчками задается полуторный интервал.

4. Отступ с новой строки должен равняться 1,25 пт.

5. У каждого раздела должно быть свое название. Новый раздел начинается с новой строки.

6. До начала создания документа установите приемлемые отступы страницы: по левому полю 30 мм, по правому полю 20 мм, сверху и снизу отступ 20 мм.

Структура отчета о прохождении практики:

- титульный лист;
- введение;
- основная часть с описанием проделанной работы (в соответствии с индивидуальным заданием);
- заключение;
- библиографический список или список литературы;
- приложения.

Введение

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа. Руководитель практики от организации осуществляет анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики. Формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения индивидуального задания.

Основная часть отчета

Основная часть отчета о прохождении практики может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

– содержание выполненной студентом работы (в соответствии с индивидуальным заданием) при прохождении практики, выводы о том, в какой мере

практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;

– какие трудности возникли при прохождении практики;

– недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем

конкретно они выражались;

– другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

Заключение

В заключении подводятся итоги практики. Дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению.

Список используемых источников:

– нормативные документы;

– учебные и научные издания;

– периодические издания;

– электронные ресурсы.

Приложения

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующей организации, в которой студент проходил практику.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

5.1. Особый порядок организации практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется Положением об особом порядке организации практики для студентов инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися по образовательным программам автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж».

5.2. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практик для данных обучающихся производится с учетом требований их доступности и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

5.3. При направлении на практику данной категории обучающихся в организации (предприятия) Колледж согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся трудовых функций.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты производственной практики (преддипломной) подводятся в форме зачета, который носит дифференцированный характер и принимается на заседании комиссии в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Состав комиссии назначается заместителем директора по учебно-методической работе не менее чем из двух человек с обязательным участием в ее составе руководителя практики от Колледжа и руководителя практики от профильной организации.

Оценочные средства представляются в Фонде оценочных для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, который оформляется в виде приложения к рабочей программе производственной практики (преддипломной).

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

7.1. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	– принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством; – точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей; – корректность ссылок на нормативно–правовые акты при решении профессиональных задач	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	– результативность использования информационно–правовых систем при осуществлении приема граждан; – проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством; – соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач; – умение осуществлять прием граждан, разъяснять им порядок назначения и выплаты пенсий, пособий, компенсаций, получения социальных услуг; – правильно вести прием и оформление документов.	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)

ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	– правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства; – правильность и точность формирования пакета документов, необходимого для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты.	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	– скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии; – правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой; – правильность производства индексации пенсии.	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	– правильность контроля за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; – правильность и точность работы с архивными документами; – обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей	– понимание организации планирования работы и приема граждан, порядка их регистрации, рассмотрения	– дневник; – отчет о прохожде-	– накопительная оценка результатов выполнения

юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	и предоставления ответа по заданным вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; – умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных работ; – правильность и точность определения оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; – правильность оформления заявлений, ходатайств; – грамотность оформления проектов документов распорядительного характера; – умение предоставлять обращающимся гражданам детальной и достоверной информации	нии практики; – портфолио документов	практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	– понимание основных характеристик баз данных получателей пособий; – умение вносить необходимую информацию отслеживать текущие изменения в данных, содержащихся в базах данных относительно размера, сроков и порядка осуществления указанных выплат гражданам (с учетом изменения жизненных обстоятельств получателей и изменений действующего законодательства; – участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ; – взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	– умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты; – правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в со-	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики;

	циальной защите на основе предоставленных документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства; – правильность принятия решений об установлении опеки и попечительства		– оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	– понимание организации планирования работы и приема обращений граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения; – умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работ с гражданами; – умение грамотного предоставления гражданам, обращающимся за социальной защитой детальной и достоверной информации относительно заявленного вопроса; – оперативное выявление и направление сложных или спорных дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; – умение разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определять их подчиненность, порядок функционирования; – применение приемов делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; – следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ПК 2.4. Пояснения	В приказе Минобрнауки № 508 от 12 мая 2014 г., утвердившим ФГОС СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в разделе 5 «Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена» отсутствует содержательная характеристика		

	пунктов ПК 2.4. В разделе «Производственная практика (преддипломная)» ПК 2.4. указана без содержательной характеристики. В учебные планы и рабочую программу практики ПК 2.4. включены для дальнейших разъяснений МИНОБРНАУКИ РФ.		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только, получения первичных навыков формирования профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций:

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по в профессиональной деятельности; – результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах; – своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве;	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– самостоятельное изучение практики рассмотрения и разрешения типовых ситуаций в сфере социального и пенсионного обеспечения граждан и выработки собственного понимания проблематики данных вопросов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; – рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)

	– аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач	
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	– точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; – полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	– составление перечня официальных сайтов нормативно–правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; – полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога; – результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	– адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; – полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; – обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планиро-	– использование при изучении профессионального модуля и выполнения различного рода работ множественного подхода к выявлению проблематики с целью самостоятельного определения наиболее верного и правильного способа разреше-	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)

вать повышение квалификации	ния вопроса с последующей выработкой навыков рассмотрения типовых ситуаций с учетом особенных качественных характеристик	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	– готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; – анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	– эффективность использования полученных знаний в области государственных требований охраны труда; – знание правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда; – соблюдение требований пожарной безопасности, учебной санитарии и личной гигиены	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	– изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций; – соблюдение делового этикета в профессиональной деятельности; – соблюдение психологических основ общения, норм и правил поведения	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	– активация позиции при ведении бесед с оппонентом с целью отстаивания правомерного способа решения ситуации в противовес незаконному. Указание при рассмотрении определенных ситуаций на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)

8. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Материально–техническое обеспечение производственной практики (преддипломной) направлено на достижение целей практики и включает в себя:

Перечень учебных кабинетов, необходимых для реализации программы практики	Оснащенность учебных кабинетов [1]	Перечень лицензионного программного обеспечения
Кабинет профессиональных дисциплин для проведения учебных занятий (лекции, практические занятия, консультации), текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся № 326	Кабинет укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям; техническими средствами обучения, (переносная аудио и видеоаппаратура); наглядные пособия – таблицы для оформления кабинета, плакаты, плакаты, учебные материалы.	Microsoft Windows 8; Microsoft Office 2013-2016 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher), (62466816); Интернет-браузер Internet Explorer (входит в состав операционной системы Microsoft Windows); СПС Консультант Плюс от 26.03.2019 г.; ЭБС IPR-books № 1246/19; ЭБС ЮРАЙТ № 179.
Кабинет для самостоятельной работы обучающихся № 221	Кабинет укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, оснащен компьютерной техникой	

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, нормативно-правовой документацией и локальными актами в подразделениях организации, необходимой для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к двум электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно образовательной среде Колледжа. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории Колледжа, так и вне ее. Обслуживание студентов учебной литературой осуществляется на абонементе и в читальном зале. С периодическими изданиями обучающиеся работают в читальном зале. Для реализации рабочей программы практики используются следующие электронно-библиотечные системы:

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks.

[1] Оснащенность специализированных кабинетов необходимых для реализации программы практики определена в справке материально-технического обеспечения образовательной программы.

2. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ.

Нормативно–правовые источники:

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 № 6–ФКЗ, от 30.12.2008 № 7–ФКЗ, от 05.02.2014 № 2–ФКЗ, от 21.07.2014 № 11–ФКЗ).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197–ФЗ.

3. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации : федеральный закон от 15.12.2001 № 166–ФЗ.

4. О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей : федеральный закон от 29.12.2006 № 256–ФЗ.

5. О занятости населения в Российской Федерации : федеральный закон от 19.04.1991 № 1032–1.

6. О негосударственных фондах Российской Федерации : федеральный закон от 08.04.1998 г. № 75–ФЗ.

7. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации : федеральный закон от 24.11.1995 № 181–ФЗ.

8. О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2006 год : федеральный закон от 22.12.2005 № 179–ФЗ (с изм. от 01.12.2014).

9. О трудовых пенсиях в Российской Федерации : федеральный закон от 17.12.2001 г. № 173–ФЗ.

10. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования : федеральный закон от 31.12.2002 № 198–ФЗ.

11. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации : федеральный закон от 29.11.2010 № 326–ФЗ.

12. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации : федеральный закон от 15.12.2001 г. № 167–ФЗ.

13. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством : федеральный закон от 29.12.2006 № 255–ФЗ.

14. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний : федеральный закон от 24.07.1998 № 125–ФЗ.

15. Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности : приказ Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н (ред. от 02.07.2014).

Интернет–ресурсы:

1. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.supcourt. ru.

2. Официальный сайт газеты «Российская газета». – http://www.rg.ru.

3. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.ksrf. ru.

4. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.pfrf.ru.

5. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www. fss.ru.

6. Сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www. gks. ru.

7. Справочная информационно–правовая система «Кодекс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.kodeks.ru.

8. Справочная информационно-правовая система «Референт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.referent.ru.

9. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www. garant.ru.

10. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www. consultant.ru.

Основная литература:

1. Агапов С. В. Семейное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02868-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450695.

2. Анбрехт Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования . — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455355.

3. Афтахова А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13862-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467077.

4. Воронцова М. В., Макаров В. Е. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/466144.

5. Григорьев И. В., Шайхатдинов В. Ш. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13855-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467058.

6. Зенин И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования. — 19-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10967-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451788.

7. Зенин И. А. Гражданское право. Особенная часть : учебник для среднего профессионального образования. — 19-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 295 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10047-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451463.

8. Зерчанинова Т. Е., Баразгова Е. С. Социология : учебник для среднего профессионального образования. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04699-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452855.

9. Касьянов В. В. Социология : учебник для среднего профессионального образования. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10460-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456119.

10. Корнеева И. Л. Жилищное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13206-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449525.

11. Корнеева И. Л. Семейное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03868-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450692.

12. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451935.

13. Николюкин С. В. Жилищное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09980-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455922.

14. Роик В. Д. Социальная политика и технология социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11495-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456634.

15. Свечникова И. В., Величко Т. В. Гражданское право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9895-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449550.

16. Сережко Т. А., Васильченко Т. З., Волобуева Н. М. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00049-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452502.

17. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06973-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450971.

18. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11968-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450762.

19. Фирсов М. В., Шапиро Б. Ю. Психология социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02428-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450936.

Дополнительная литература:

1. Гражданское право. Схемы, таблицы, тесты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Величко, А. И. Зинченко, Е. А. Зинченко, И. В. Свечникова. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 482 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11214-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455757.

2. Кареев Н. И. Введение в изучение социологии. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 319 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-06643-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455435.

3. Мачульская Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449403.

4. Николюкин С. В. Жилищное право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09066-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455566.

5. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04684-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/454242.

6. Платыгин Д. Н., Роик В. Д. Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий : учебное пособие для среднего профессионального об-

разования. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13518-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/463424.

7. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12577-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452184.

8. Роик В. Д. Пенсионный возраст и модернизация пенсионных систем: отечественный и зарубежный опыт : монография. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 336 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-05346-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/454690.

9. Романов В. В. Юридическая психология : учебное пособие для среднего профессионального образования. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 170 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9809-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450878.

10. Рыженков А. Я., Мелихов В. М., Шаронов С. А. Трудовое право : учебное пособие для среднего профессионального образования. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07901-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450912.

11. Сорокотягин И. Н., Маслеев А. Г. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00831-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450949.

12. Сорокотягин И. Н., Сорокотягина Д. А. Юридическая психология : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 360 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01316-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451408.

13. Чаннов С. Е., Пресняков М. В. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11947-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456234.

14. Чашин А. Н. Введение в специальность: юрист : учебное пособие для среднего профессионального образования. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07860-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455414.

15. Шубкин В. Н. Социология и общество: научное познание и этика науки : монография. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 362 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-11665-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/454241.

Приложение 1

Договор №_____
о практической подготовке обучающихся Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

дп. Красково «___»_____20___ г.

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж» («Московский областной гуманитарно-социальный колледж»), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 09.07.2019 г. № 78078 (на бланке серия 50Л01 № 0009958), выданной Министерством образования Московской области, именуемая в дальнейшем «Организация», в лице директора Логиновой Людмилы Федоровны, действующего на основании Устава Колледжа с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе — «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

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

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

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

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

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

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____;
(указываются иные локальные

_____
нормативные акты Профильной организации)

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

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

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:	**Профильная организация:**
Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»	_____ _____ _____ (полное наименование организации)
Адрес: Российская Федерация, 140079, Московская обл., г. Люберцы, дп. Красково, ул. Карла Маркса, д. 117, комн. 27	**Адрес**:
Телефон/Факс/Адрес электронной почты: (495) 501-44-72, (495) 501-44-22, (495) 557-30-54; info@college-gsc.ru	**Телефон/Факс/Адрес электронной почты**:
Директор _____ Л.Ф. Логинова	Руководитель _____/_____ *(подпись)* *(расшифровка подписи)*
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии)

Приложение 1

к договору № _____ от ___.___.___

Условия организации и проведения практической подготовки обучающихся

№	Наименование образовательной программы	Компоненты образовательной программы	Количество обучающихся	Сроки организации практической подготовки
1	**2**	**3**	**4**	**5**

Организация:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

Адрес: Российская Федерация, 140079, Московская обл., г. Люберцы, дп. Красково, ул. Карла Маркса, д. 117, комн. 27

Телефон/Факс/Адрес электронной почты: (495) 501-44-72, (495) 501-44-22, (495) 557-30-54; info@college-gsc.ru

Директор _____ Л.Ф. Логинова

М.П. (при наличии)

Профильная организация:

_____
_____
_____
(полное наименование организации)

Адрес:

Телефон/Факс/Адрес электронной почты:

Руководитель _____/_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к договору № _____от _____

Перечень помещений Профильной организации, используемых для организации практической подготовки обучающихся

Наименование структурного подразделения Профильной организации, обеспечивающей реализацию компонентов ОП в форме практической подготовки	Наименование помещения Профильной организации, обеспечивающей реализацию компонентов ОП в форме практической подготовки
1	**2**

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

Организация:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

Адрес: Российская Федерация, 140079, Московская обл., г. Люберцы, дп. Красково, ул. Карла Маркса, д. 117, комн. 27

Телефон/Факс/Адрес электронной почты:
(495) 501-44-72, (495) 501-44-22,
(495) 557-30-54; info@college-gsc.ru

Директор _____ Л.Ф. Логинова

М.П. (при наличии)

Профильная организация:

_____
_____
_____
(полное наименование организации)

Адрес:

Телефон/Факс/Адрес электронной почты:

Руководитель _____/_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

М.П. (при наличии)

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г. Красково **№ _____**

О направлении студентов на практику

Согласно календарному графику учебного процесса Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж» (далее Колледж) на 20__/20__ учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить обучающихся Колледжа _____ формы обучения ___ курса специальности _____ на производственную практику (преддипломную) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в следующие организации и назначить руководителей практики:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Место прохождения практики, адрес	Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

2. Общее руководство организацией производственной практики (преддипломной) обучающихся возложить на заведующего практическим обучением *(ФИО)*.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе (*ФИО*).

Директор **Л.Ф. Логинова**