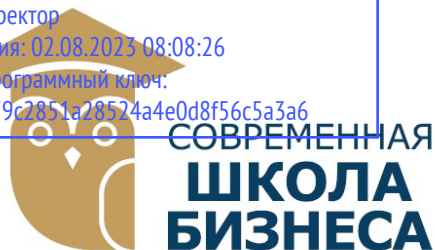


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: директор
Дата подписания: 02.08.2023 08:08:26
Уникальный программный ключ:
4ceaf51badb679c2851a28524a4e0d8f56c5a3a6



КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
Частное профессиональное образовательное учреждение

355008, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса, 7
+7(8652) 28-49-67
+7(8652) 28-03-46
college09@mail.ru | www.ecmsb.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ Колледж
«Современная школа бизнеса»
Татьяна Сергеевна Ледович
«23» _____ мая 2023



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
по специальности**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация – юрист

Форма обучения - очная

на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев;
на базе основного общего образования 2 года 10 месяцев;

Ставрополь, 2023

Рабочая программа производственной практики (преддипломная) составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 508, зарегистрировано в Минюсте РФ от 29 июля 2014 г N 33324.

Рабочая программа производственной практики (преддипломная) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** и программ профессиональных модулей:

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

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации.

Организация - разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение Колледж «Современная школа бизнеса».

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии юридических дисциплин, протокол № 10 от 23.05.2023.

Согласована с педагогическим советом Колледжа, протокол № 10 от 23.05.2023.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики (преддипломная) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, учебного плана специальности.

Практика способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных в процессе обучения, и позволяет приобрести умения по всем видам профессиональной деятельности.

Преддипломная практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения и охватывает все основные объекты права.

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

Основные задачи практики:

- сбор практикантами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к итоговой государственной аттестации,

- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении общих профессиональных дисциплин и во время прохождения практики на основе изучения деятельности конкретной организации;

- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

Практика заканчивается составлением отчета и его защитой у руководителя практики.

За период прохождения производственной практики студент должен овладеть следующими знаниями:

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

- 2.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;

- 3.Правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

- 4.Основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

- 5.Основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

- 6.Юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

- 7.Структура трудовых пенсий;

- 8.Понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания;

- 9.Порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

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

- 11.Компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

- 12.Способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- 13.Основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

основы психологии личности;

14.Современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

15.Основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

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

17.Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

18.Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

19.Передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

20.Процедура направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

21.Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

22.Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

23.Федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

24.Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Базы практики: производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между Колледжем и организациями. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие содержания практики по специальности;

- наличие необходимых баз практики, предусмотренных программой;

- наличие квалифицированных кадров для руководства практикой обучающихся.

Закрепление баз практик осуществляется учебно-методическим отделом.

Производственная практика (преддипломная) проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и учебным заведением. В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на производственную практику (преддипломная).

Организация практики:

Правильная организация и проведение практики, является одним из важнейших условий улучшения качества подготовки студентов.

Содержание программы практики должно обеспечивать дидактически обоснованную последовательность процесса формирования у студентов системы профессиональных умений и навыков на всех этапах практики, усложнение заданий по мере перехода от одного этапа практики к другому. Программа практики рассматривается Педагогическим советом и утверждается руководителем колледжа. Программа может корректироваться в зависимости от условий и специфики баз практики.

Последовательность прохождения обучающимися всех этапов практики, сроки проведения и точное соблюдение временных нормативов устанавливаются учебным заведением и находят свое отражение в графике проведения практики. Руководители практики составляют расписание практики и графики проведения консультаций. В

соответствии с общими установками обучающихся совместно с руководителями практики составляют календарный план прохождения практики.

Практическое обучение на базах практики осуществляется на основе прямых договоров между учебным заведением и организацией.

Руководителями практики назначаются наиболее опытные преподаватели специальных дисциплин. До выезда на практику обучающиеся проходят инструктаж, на котором им сообщаются:

- порядок прохождения практики;
- содержание, оформление отчета о производственной практике;
- процедура проверки и защита отчета.

Последовательность прохождения практики уточняется на месте в организации с ее руководителем, исходя из программы практики.

Руководитель практики в организации обязан:

- организовать практику в соответствии с программой ее прохождения;
- проверять у студента календарный план прохождения практики и при необходимости его откорректировать;
- создать соответствующие условия для изучения студентами организации учета по рабочим местам в соответствии с календарным планом прохождения практики;
- регулярно проверять и подписывать дневник студента - практиканта о выполненной работе, предусмотренной программой практики;
- обеспечить нормальные бытовые условия студентам - практикантам.

В период прохождения производственной практики студент должен:

- соблюдать действующий в организации внутренний распорядок дня;
- выполнять поручения и указания руководителя практики со стороны руководителя организации;
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики, и работу, поручаемую руководителем практики;
- аккуратно вести дневник студента - практиканта и регулярно сдавать его руководителю практики на проверку и подпись;
- собрать необходимый материал для составления отчета о прохождении производственной практики.

Содержание, оформление и защита отчетов по производственной (преддипломной) практике

Во время пребывания на практике обучающийся должен составить отчет о практике.

К отчету прикладываются:

- характеристика практиканта, подписанная руководителем практики, подпись которого заверяется печатью организации;
- дневник о проделанной работе, подписанный руководителем практики, подпись которого заверяется печатью организации.

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- основные разделы в соответствии с программой практики;
- выводы и предложение;
- список использованных источников;
- приложения.

Общий объем отчета о практике должен составлять примерно 25-30 страниц. Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman 14 пт с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную студентами работу в организации. Отчет предоставляется руководителю практики согласно утвержденному

графику. После проверки отчета и устранения сделанных замечаний студент защищает отчет руководителю практики от колледжа.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов исходного материала, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

-в отчете на материалах организации (место прохождения практики) полностью отражена программа практики;

-отчет и приложения аккуратно оформлены;

-полностью заполнен дневник, заверенный руководителем практики (с печатью);

-при защите обучающийся показал себя как имеющий знания условий организации, правильно ответил на все вопросы.

В случае, если в отчете освещены недостаточно полно вопросы программы практики, отсутствуют отдельные приложения и критические замечания об организации в сравнении с требованиями к его ведению, а также при защите, студент не полно или не отвечал на отдельные вопросы руководителя практики, то оценка снижается на 1 - 2 балла.

Если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, имеется небрежное оформление или отсутствует приложение, а студент при защите не отвечал или неправильно отвечал на задаваемые вопросы, прохождение и защита практики оценивается оценкой «неудовлетворительно», а, соответственно, руководитель вправе поставить вопрос по данному студенту о дополнительном прохождении им практики.

Отчеты, в которых отсутствуют: дневник студента - практиканта, положительная характеристика, нет скопированных отчетных документов и других приложений, к защите не принимаются, и практика обучающимся не засчитывается.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики студенты должны:

1. Ознакомление с предприятием (организацией) и рабочим местом. Инструктаж по технике безопасности и охране труда:
 - инструкции по технике безопасности и охране труда;
 - правила электро - и пожарной безопасности.
2. Знакомство со структурой предприятия (организации) и правилами внутреннего распорядка:
 - нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность организации;
 - правила внутреннего распорядка.
 - описание (составление) организационной структуры (схемы) предприятия (организации).
3. Выявлять и анализировать запросы населения и возможности их реализации.
4. Взаимодействовать с коллегами по реализации правовых норм в социальной сфере.
5. 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;
6. 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;
7. Определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
8. Разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
9. Составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
10. Пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
11. Использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
12. Правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
13. Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
14. Сбирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
15. Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
16. Обобщение, систематизация, классификация и упорядочение отобранных материалов к ВКР.
17. Оформлять отчетно-планирующую документацию.
18. Связь с партнерами и клиентами с помощью интернета.
19. Индивидуальное задание студента в соответствии с темой ВКР.
20. Самостоятельная разработка презентаций.

Примерный календарно-тематический план практики

№ п/п	Разделы практики	Количество дней (при пятидневной)
-------	------------------	-----------------------------------

		рабочей неделе)
1.	Ознакомление с предприятием (организацией) и рабочим местом. Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Ознакомление с программой преддипломной практики.	2
2.	Знакомство со структурой предприятия (организации) и правилами внутреннего распорядка. Описание (составление) организационной структуры (схемы) предприятия (организации).	2
3.	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 Отбор материалов для ВКР.	2
4.	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 Сбор информации для ВКР.	2
55.	Определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	2
66.	Разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления. Составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений.	4
57.	Обобщение, систематизация, классификация и упорядочение отобранных материалов к ВКР.	2
68.	Оформлять отчетно-планирующую документацию. Связь с партнерами и клиентами с помощью интернета. Самостоятельная разработка презентаций.	2
79.	Индивидуальное задание студента в соответствии с темой ВКР.	2
Итого рабочих дней		20

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

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляются руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	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.	– демонстрация профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- умение проведения приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
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.	-грамотность рассмотрения пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других	– грамотность выполнения этапов установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, с использованием информационно-компьютерных технологий;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.

социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	– контролировать все этапы установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, с использованием информационно-компьютерных технологий;	
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	- грамотное формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- грамотное консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- уметь поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	- уметь выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК2.3 Организовывать и координировать социальную работу с	- грамотно организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами,	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего

отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	контроля в ходе проведения производственной практики.
---	--	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять в ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - ясность определения роли своей будущей профессии в обществе; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах; - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве; 	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Оценка содержания отчета
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Оценка содержания отчета
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач; - рациональность решения стандартных профессиональных задач; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач; 	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на производственной практике. Оценка содержания отчета.

<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы; 	<p>Использование электронных источников. Накопительная оценка за представленную информацию на производственной практике. Оценка содержания отчета.</p>
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление перечня официальных сайтов информационно-справочной базы в любых областях профессиональной деятельности; 	<p>Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях. Оценка содержания отчета.</p>
<p>ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Наблюдение за поведением и ролью обучающихся на производственной практике. Оценка содержания отчета.</p>
<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося. Оценка содержания отчета.</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; 	<p>Наблюдение за поведением и ролью обучающихся на производственной практике.</p>

	- анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	- готовность соблюдать здоровый образ жизни, требования охраны труда;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. Оценка содержания отчета.
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	-готовность соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. Оценка содержания отчета.
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	-готовность проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. Оценка содержания отчета.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией Колледжа.

Производственную практику (преддипломная) обучающиеся проходят в организациях города и района, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обучающиеся при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место практики;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные программой производственной практики;
- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;

– ежедневно заполнять дневник практики и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;

– регулярно (не реже 1 в неделю) информировать руководителя практики от Колледжа о проделанной работе;

– по окончании производственной практики предоставить в колледж оформленный отчет, дневник, характеристику подготовленную в строгом соответствии с требованиями;

– сдать отчет, дневник, характеристику и портфолио по производственной практике в установленные сроки.

Обязанности руководителя практики от Колледжа:

– провести организационное собрание студентов перед началом практики;

– осуществление руководства практикой;

– установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;

– обеспечить контроль своевременного начала практик;

– посетить организацию, в которой студент проходит практику, встретиться с руководителями организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;

– обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;

– оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;

– провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики от Колледжа на основании характеристики полученной от руководителя практики от организации, дневника, отчета, портфолио и собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;

– вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

Обязанности руководителя практики от предприятия:

– знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;

– знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;

– предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;

– в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;

– по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;

– контролирует работу практиканта во время прохождения производственной практики;

– по итогам производственной практики заполняет характеристику на обучающегося.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением обучающимися тематического плана производственной практики.

Итогом производственной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании аттестационного листа, представленных обучающимся характеристики, дневника, отчета, а также с учетом результатов проведенного с обучающимся собеседования.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится в сроки, указанные в учебном плане по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Производственная практика (преддипломная) проводится в конце процесса обучения.

Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенная учебная программа.

Базами проведения производственной практики являются организации, учреждения и предприятия, имеющие структурные подразделения соответствующие профилю профессиональной деятельности обучающихся практикантов, с которыми колледж заключил договоры.

Направление обучающихся на практику производится на основе приказа по учебному заведению.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором обучающиеся получают разъяснения по прохождению производственной практики, выполнению индивидуальных заданий, а также необходимые документы (титульный лист отчета, дневник практики, программу практики, индивидуальное задание и т.п.)

С момента начала производственной практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации – базы практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, обучающийся направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения программы производственной практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из колледжа.

Руководитель практики от предприятия осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом, знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями, оказывает помощь обучающемуся с целью выполнения всей программы практики в условиях работы данного предприятия, по итогам производственной практики дает характеристику практиканту.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, нормативных актов, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-15799-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509769>

2. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.]; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513115>

3. Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16009-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/528003>

4. Галаганов В. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / Галаганов В., П. — Москва : КноРус, 2022. — 153 с. — ISBN 978-5-406-09539-3. — URL: <https://book.ru/book/943187>

5. Приступа, Е. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Приступа. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 99 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09416-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514627>

6. Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14142-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517813>

7.

Дополнительные источники:

1. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13862-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513520>

2. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11038-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517359>

3. Профилактика профессиональных деформаций в системе социальной работы : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова [и др.]; под редакцией М. В. Воронцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2023. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13649-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519374>

4. Фирсов, М. В. Психология социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Фирсов, Б. Ю. Шапиро. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02428-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511823>

5. Архипов, А. П. Социальное страхование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Архипов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 295 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13755-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513164>

6. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518792>

7. Басов Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие / Басов Н., Ф., Веричева О., Н., Бойцова С., В., Воронцов Д., Б., Воронцова А., В., Забелина О., М., Мамонтова Н., И., Румянцев Ю., В., Скрыбина О., Б., Смирнова Е., Е., Топка Н. Б. Петрова М. С. — Москва : КноРус, 2022. — 168 с. — ISBN 978-5-406-09676-5. — URL: <https://book.ru/book/943633>

8. Платыгин, Д. Н. Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Н. Платыгин, В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13518-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519135>

9. Сюзева, Н. В. Государственное социальное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Сюзева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 223 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14003-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519821>

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство производственной практикой осуществляет руководитель практики от Колледжа, а также работники предприятий/организаций, за которыми закреплены обучающиеся.

Руководитель практики от колледжа, осуществляющий непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должен иметь высшее образование, соответствующее профилю специальности, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Приложение 1

Фонд оценочных средств

ПАСПОРТ

Назначение:

ФОС - (индивидуальные задания) предназначены для итогового контроля и оценки результатов освоения производственной практики по специальности СПО Право и организация социального обеспечения код специальности 40.02.01

Оцениваемые знания:

-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.

Итоговый контроль: письменный отчет.

Оцениваемые умения:

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

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

-определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

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

-формировать пенсионные дела;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

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

-правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями

услуг);

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

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

- 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;

Итоговый контроль: письменный отчет,

Оцениваемый приобретенный 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;

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

- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

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

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

Итоговый контроль: письменный отчет

Приложение 2

**Характеристика
освоения общих и профессиональных компетенций**

Студент (ка) ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса» _____ курса
 _____ группы специальности 40.02.01 Право и организация социального
 обеспечения

(Ф.И.О.) _____

проходил(а) преддипломную практику на базе _____

В ходе преддипломной практики подтвердил (а) освоение следующих компетенций:

Код	Компетенции	Степень освоения (освоил, не освоил)
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 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	

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

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____

М.П. Подпись и ФИО руководителя практики от предприятия

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____

М.П. Подпись и ФИО руководителя практики от Колледжа

ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТАМ

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять задания по практике, активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- систематически работать над составлением отчета в соответствии с заданием и программой практики с таким расчетом, чтобы отчет был закончен к моменту окончания практики;
- ежедневно кратко записывать в дневнике все, что проделано за день по выполнению программы практики индивидуальных заданий;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- представлять еженедельно дневник на просмотр руководителю от колледжа и предприятия, которые подписывают дневник просмотра, делают свои замечания;
- по окончании практики представлять дневник и отчет руководителю практики от предприятия для просмотра и составления отзыва;
- сдать дневник с отчетом на кафедру в последние три дня практики.

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Подпись ответственного лица _____

Убыл с предприятия

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Подпись ответственного лица _____

ЗАДАНИЕ КОЛЛЕДЖА НА _____ ПРАКТИКУ

1. _____

2. _____

3. Индивидуальное задание _____

4. Задание по правовым вопросам:

5. Задание по технике безопасности, охране труда и противопожарным мероприятиям: _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося в ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»

_____ (ФИО)

группы _____ специальности _____

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 20__ г.

на предприятии _____

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя: _____

1. Качество и содержание выполненных работ _____

2. Производственная дисциплина _____

3. Индивидуальные особенности личности _____

4. Отношение с сотрудниками предприятия и клиентами _____

5. Проявление интереса к профессии

Заключение руководителя практики от предприятия

Практику прошел (прошла) с оценкой _____

М.П. _____ / _____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Заключение руководителя практики от ЧПОУ Колледж «СШБ»

Оценки:

1. Практическая работа (выполненные расчеты и заключения) _____

2. Документация _____

3. Аттестация (дифференцированный зачет) _____

_____ / _____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ КОЛЛЕДЖА О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА

Подпись руководителя от колледжа _____

« _____ » _____ 20__ г.

Зачетная оценка по практике _____

Подпись руководителей практики _____

« _____ » _____ 20__ г.

ДОГОВОР Приложение 4.
на проведение производственной (преддипломной) практики студентов

г. Ставрополь

от «___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся: Частное профессиональное образовательное учреждение Колледж «Современная школа бизнеса», в лице директора колледжа Ледович Натальи Игоревны, действующего на основании Устава (далее Колледж) с одной стороны, и _____

в лице руководителя _____

_____ , действующего на основании Устава (далее Организация), с другой стороны, в соответствии с Положением о преддипломной практике студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Организация обязуется:

1.1 Принять на преддипломную практику студентку 3 курса

_____ специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

1.2 Предоставить вышеназванному Колледжу места практик в соответствии с программой практики;

1.3 Осуществить подбор непосредственных руководителей практики от организации из числа постоянно работающих в них квалифицированных специалистов в отделах, структурных подразделениях, участках и других объектах практики;

1.4 Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и промышленной безопасности и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности;

1.5 Предоставлять студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией;

1.6 Не допускать использования практикантов на работах, не предусмотренных программой практики;

1.7 Оценивать качество работы практикантов, составлять производственные характеристики с отражением в них выполнение программы практики и индивидуальных заданий;

1.8 Оказывать помощь в подборе материала для курсовых и выпускных квалификационных работ;

1.9 Обеспечить практическое обучение студентов на современной технологической базе, с использованием современного оборудования и прогрессивных технологий.

2. Колледж со своей стороны обязуется:

2.1 Согласовывать и предоставлять графики прохождения преддипломной практики;

2.2. Направлять студентов-практикантов на практику в сроки, определенные графиком и программой практики;

2.3. Обеспечивать прибытие студентов на практику;

2.4. Назначать руководителей практики от учебного заведения из числа преподавателей специальных дисциплин;

2.5. Совместно с руководителем практики от организации составлять рабочую программу проведения практики, перечень индивидуальных технических заданий, перечень вопросов и заданий к дифференцированному зачету;

2.6. Осуществлять контроль, за правильностью использования студентов в период практики, выполнением ими программы практики и за соблюдением студентами-практикантами правил внутреннего распорядка организации;

2.7. Оказывать методическую помощь студентам.

3. Все спорные вопросы по настоящему договору разрешаются в соответствии с существующим законодательством.

4. Договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и действует до окончания практики.

5. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в учебном заведении, другой - в организации.

6. Настоящий договор не налагает на его участников никаких финансовых обязательств.

7. Юридические адреса и реквизиты сторон:

«Колледж»

«Организация»

355008, г. Ставрополь,

проспект К.Маркса, 7

ЧПОУ Колледж

«Современная школа бизнеса»

Тел. 8 (8652)28-49-67; 28-03-46

E-mail: college09@mail.ru

ИНН 2636047150 КПП 263601001

р/счет № 40703810960100092811

ДО № 0155 Ставропольского ОСБ

5230

Ставропольское отделение № 5230, г.

Ставрополь

Юго-Западный Банк ПАО Сбербанк

БИК 040702615

к/сч № 30101810907020000615

Директор

Колледжа

Ледович Т.С.