

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна
Должность: Директор
Дата подписания: 14.05.2020 18:49:50
Уникальный программный ключ:
8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Министерство образования и науки Челябинской области
Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Челябинский колледж Комитент»
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника: Юрист

Форма обучения: заочная

Срок освоения программы: 2 года 10 месяцев

Вид подготовки: базовый

Уровень образования: среднее общее образование

Профиль получаемого образования: социально-экономический

Год набора: 2020

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 508.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии правовых дисциплин, протокол № 10 от 22.05.2020г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) согласована с представителем работодателя:

Комплексный центр
социального обслуживания населения
по Калининскому району города Челябинска,
директор

Г.А. Шалгин

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Паспорт программы производственной практики (по профилю специальности) | 4 |
| 2. Результаты производственной практики (по профилю специальности)..... | 10 |
| 3. Объем, структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)..... | 11 |
| 4. Условия организации и проведения производственной практики (по профилю специальности)..... | 13 |
| 5. Контроль и оценка результатов производственной практики (по профилю специальности)..... | 17 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 508, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (ред. от 18.08.2016г. № 1061), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного образовательной организацией.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Производственная практика (по профилю специальности) предусмотрена календарным учебным графиком в течение 4 недель в рамках профессиональных модулей специальности.

Главными целями производственной практики (по профилю специальности) являются:

- формирование общих и профессиональных компетенций; углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных циклов и профессиональных модулей; комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;
- овладение профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления.

1.2. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

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

1.3. Виды профессиональной деятельности, которые реализуются обучающимися в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности)

В ходе производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела;
- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страхо-

вых взносах;

- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе

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

иметь практический опыт:

- 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;

уметь:

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

знать:

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

населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Производственная практика (по профилю специальности) предусмотрена календарным учебным графиком в течение 4 недель (144 часа) в рамках профессиональных модулей специальности.

| Индекс | Наименование профессионального модуля | Кол-во часов |
|--------|--|--------------|
| ПМ.01 | Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; | 72 часа |
| ПМ.02 | Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации | 72 часа |
| Итого | | 144 часа |

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

Освоение общих компетенций (ОК)

| Код | Содержание формируемых компетенций |
|--------|--|
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. |
| ОК 10. | Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. |

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

Освоение профессиональных компетенций (ПК)

| Вид профессиональной деятельности | Код компетенции | Наименование профессиональной компетенции |
|--|-----------------|--|
| 1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | 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. |
| 2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. | ПК 2.1. | Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. |
| | ПК 2.2. | Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. |
| | ПК 2.3. | Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите |

3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Объем и структура производственной практики (по профилю специальности)

| Наименование профессионального модуля | Объем времени, отводимый на производственную практику (по профилю специальности) | Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) |
|--|--|---|
| ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; | 72 часа, 2 недели | 4 семестр |
| ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации | 72 часа, 2 недели | 4 семестр |
| Всего | 144 часа, 4 недель | |

3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, виды работ | Объем часов в форме практической подготовки | Осваиваемые элементы компетенций |
|--|--|---|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; | 4 семестр | | ОК 1 - 11, ПК 1.1 - 1.6 |
| | Вводный инструктаж по охране труда. Организация рабочего места | 2 | |
| | Определение нормативно-правой базы для конкретной сферы в праве социального обеспечения | 7 | |
| | Составление иерархии в нормативно-правовой документации для конкретной сферы в праве социального обеспечения | 7 | |
| | Анализ реализации задач государственной политики по социальной защите населения | 7 | |
| | Разработка способов реализации задач государственной политики по социальной защите населения на примере социальных пособий, компенсационных выплат и пенсионного и дополнительного материального обеспечения | 7 | |
| | Изучение порядка назначения различных видов государственной поддержки в сфере права социального обеспечения | 7 | |
| | Изучение порядка назначения различных видов государственной поддержки в сфере права социального обеспечения | 7 | |
| | Изучение порядка назначения различных видов государственной поддержки в сфере права социального обеспечения. | 8 | |
| | Ознакомиться с видами социальной помощи различным категориям населения. | 8 | |
| | Анализ случаев возникновения конфликтных ситуаций в работе с населением и пути их решения | 8 | |
| | Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике. | 4 | |
| Итого | | 72 | |
| ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации | 4 семестр | | ОК 1-11, ПК 2.1-2.3. |
| | Вводный инструктаж по охране труда. Организация рабочего места | 2 | |
| | Общие вопросы организации работы органов Пенсионного фонда РФ | 11 | |
| | Организация работы региональных отделений Пенсионного фонда РФ по созданию и актуализации информационной базы персонализированного учета | 11 | |
| | Организация работы региональных отделений Пенсионного фонда РФ по созданию и актуализации информационной базы персонализированного учета | 11 | |

| | | | |
|--------------|--|------------|--|
| | Организация работы отделов назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат | 11 | |
| | Организация работы территориальных органов социальной защиты населения с обращениями граждан | 12 | |
| | Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации | 12 | |
| | Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике. | 2 | |
| Итого | | 72 | |
| Всего | | 144 | |

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к АНОПО «Челябинский колледж Комитент»:

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляют руководство практикой;
- контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяют совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.
- направление на практику оформляется приказом АНОПО «Челябинский колледж Комитент» руководителем образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.
- организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

4.2. Требования к организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Требования к обучающимся:

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, осваивающие образовательную программу в период прохождения практики в организациях обязаны: выполнять задания, предусмотренные программами практики; соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации

4.4. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- календарный учебный график;
- график проведения практик;
- Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- приказ об организации производственной практики (по профилю специальности) обучающихся среднего профессионального образования;
- индивидуальное задание (Приложение 1);
- дневник по производственной практике (по профилю специальности) (Приложение 2);
- отчет по производственной практике (по профилю специальности) обучающихся (Приложение 3);
- аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от организации (если обучающийся проходит производственную практику (по профилю специальности) на предприятии) (Приложение 5);
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от образовательной организации (Приложение 6);
- отчет руководителя производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 7);

По итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности) проводится дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности) обучающегося.

Отчет производственной практики (по профилю специальности) отражает выполнение индивидуального задания программы производственной практики (по профилю специальности).

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики (по профилю специальности) выдается обучающемуся в первый день выхода на практику. Результат выполнения индивидуального задания позволяет оценить уровень освоения обучающимися общими и профессиональными компетенциями.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;

- введение;
- основная часть (*количество страниц машинописного текста указывается в соответствии с индивидуальным заданием*);
- заключение;
- приложения.

Требования к оформлению отчета по производственной практике (по профилю специальности) предусмотрены в Приложении 7.

4.5. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проходит в образовательном учреждении или на предприятиях индустрии гостеприимства и туризма. Закрепленные за студентами базы практик обеспечиваются рабочими местами в соответствии с материально-техническими требованиями, предъявляемыми к профессиональной подготовке будущих менеджеров гостиничного сервиса. Для реализации индивидуального задания, базы практик должны быть оборудованы следующими кабинетами/офисными и хозяйственными помещениями: службы приема и размещения, службы бронирования гостиничных услуг, хозяйственной службы, службы комбината питания, службы продаж и маркетинга. Рабочее место студента в зависимости от вида деятельности должно быть оснащено материальными и техническими средствами.

4.6. Требования к соблюдению охраны труда и пожарной безопасности

В образовательном учреждении проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы после прохождения вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Проведение инструктажа регистрируется в журнале регистрации с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на производственную практику (по профилю специальности), необходимо:

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

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

Основная литература:

1. Замараева З.П. Социальная защита и социальное обслуживание населения [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / З.П. Замараева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 174 с. — 978-5- 394-02823-6.
2. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование).

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12.12.1993. в последней редакции, СПС «Консультант-Плюс», 2020
2. Закон РФ «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.2001, №173-ФЗ.
3. Согласно Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ настоящий
4. Федеральный закон не применяется с 1 января 2015 г., за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в соответствии с названным Федеральным законом в части, не противоречащей названному Федеральному закону

5. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с изменениями и дополнениями, СПС «Консультант-Плюс», 2020.

6. Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28 декабря 2013 г., № 442 – ФЗ, с изменениями и дополнениями, СПС «Консультант-Плюс», 2020.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Прохождение производственной практики (по профилю специальности) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», в соответствии с Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Для осуществления контроля и оценки результатов производственной практики (по профилю специальности) обучающихся образовательной организацией разрабатывается фонд оценочных средств.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (по профилю специальности) представлен отдельным документом

Критерии оценивания промежуточной аттестации

Оценка *"отлично"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.

2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности).
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете по производственной практике (по профилю специальности) соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении производственной практики (по профилю специальности).
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"хорошо"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности)
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении производственной практики (по профилю специальности), при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"удовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание в целом выполнено.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, прослеживается небрежность.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности) не полностью.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам, полученных при прохождении производственной практики (по профилю специальности).
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"неудовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание выполнено частично.

2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) не полностью соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Не отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности)
4. Нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики с замечаниями.
7. . Обучающийся при защите отчета не раскрывает суть вопроса, полученного при прохождении производственной практики (по профилю специальности).
8. Грубые ошибки при ответах на дополнительные вопросы.

Министерство образования и науки Челябинской области
 Автономная некоммерческая организация профессионального образования
 «Челябинский колледж Комитент»
 (АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

Индивидуальное задание

Ф.И.О.обучающего _____
 Курс _____ Группа _____

| Содержание практики | Планируемые результаты (ОК, ПК) | Индивидуальное зада- ние |
|---------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Разработал:

Руководитель

практики от колледжа

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Работодатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Министерство образования и науки Челябинской области
Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Челябинский колледж Комитент»
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Специальность

Квалификация выпускника:

студента группы

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики

(полное наименование организации)

Руководитель практики от колледжа:

(ФИО)

Руководитель практики от организации:

(ФИО)

Челябинск 20_г.

Дневник
производственной практики (по профилю специальности)
 студента гр. № _____ АННПОО « Челябинский колледж Комитент»

Ф.И.О. _____

Руководитель практики _____

| № | Дата | Краткое описание выполненных работ, наблюдения и предложения | Часы | Оценка за выполненную работу | Подпись руководителя практики |
|----|------|--|------|------------------------------|-------------------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |

Кол-во запланированных часов

Кол-во фактически отработанных часов

Итоговая оценка

Подпись руководителя

МП

Министерство образования и науки Челябинской области
Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Челябинский колледж Комитент»
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

**ОТЧЁТ
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**Специальность
Квалификация выпускника:**

ПМ.

студента группы

(Ф.И.О.)

Период прохождения практики
с _____ по _____

Место прохождения практики

(полное наименование организации)

Проверил: _____

Челябинск

Министерство образования и науки Челябинской области
Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Челябинский колледж Комитент»
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Выдан _____, обучающемуся

ФИО

На ____ курсе по специальности/профессии СПО
прошедшему учебную / производственную практику по профессиональному модулю
ПМ.

| За время практики выполнены виды работ: | Оценка (по пятибалльной шкале) | Ф.И.О, должность и подпись представителя работодателя |
|---|--------------------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Написание отчёта по практике | | |

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

| № | Перечень общих и профессиональных компетенций | Компетенция (элемент компетенции) | |
|---|---|-----------------------------------|-----------------|
| | | сформирована | не сформирована |
| 1. Общие компетенции (Из ФГОС специальности/профессии) | | | |
| 1 | ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | | |
| 2 | ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | | |
| 3 | ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | | |
| 4 | ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | | |
| 5 | ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | | |
| 6 | ОК6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | | |

| 7 | ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. | | | |
|--|---|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| 8 | ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | | | |
| 9 | ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | | | |
| Профессиональные компетенции (название ПК переносится из таблицы программы ПМ вместе с основными показателями оценки результата) | | | | |
| № | Код и формулировка ПК | основные показатели результата | компетенция (элемент компетенции) | |
| | | | сформирована | не сформирована |
| 1 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Оценка по практике _____

Руководитель практики от предприятия Ф. И. О. _____

должность _____ подпись _____

МП

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от колледжа _____

Ф. И. О. _____ должность _____ подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____

Ф. И. О. _____ должность _____ подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ от организации

Наименование организации _____

Ф.И.О. студента(ки) _____

1. Мотивация студента (ки) – интерес к данному конкретному виду практики и его соответствие желанию студента, интерес к работе данного конкретного предприятия

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

3. Принятие решений в стандартных ситуациях и ответственность за них

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

Общая оценка за практику (по пятибалльной системе) _____

Руководитель практики от организации

_____ (должность)

(ФИО)

МП

_____ (подпись)

«__» _____ 201 г

ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

_____ (должность, ФИО руководителя практики)

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

обучающихся _____ курса, группы _____ в 20__/20__ учебном году

по специальности _____
(код и наименование специальности)

Период прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., форма проведения - концентрированная, объем часов практики _____.

Место прохождения практики: образовательная организация/организации различных организационно-правовых форм на основе договоров между организацией.

Организационное собрание проводилось: «__» _____ 20__ г.

Присутствовало _____ обучающихся.

(общее кол-во)

Дифференцированный зачет по итогам практики проводился: «__» _____ 20__ г.

Присутствовало _____ обучающихся.

(общее кол-во)

Результаты дифференцированного зачета приведены в Таблице 1.

Таблица 1

| № п/п | Ф.И.О. студента | База практики | Оценка |
|----------|-----------------|---------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Анализ результатов практики:

«отлично» - __ %

«хорошо» - __ %

«удовлетворительно» - __ %

«неудовлетворительно» - __ %

По результатам анализа характеристик на обучающихся от руководителей практик от организаций, аттестационных листов обучающихся, отчетов по результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности), можно сделать вывод о том, что

(Оценить качество решения поставленных задач, проявление инициативы и творческого подхода к выполняемой работе, соблюдение обучающимися рабочей дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка)

За время практики у обучающимися освоены виды профессиональной деятельности, сформированы общие и профессиональные компетенции, а так же приобретены необходимые умения и опыт практической работы по специальности, предусмотренные ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «07» мая 2014 г. № 474.

При подготовке обучающихся к практике (на следующий учебный год) следует обратить внимание

(пожелания и предложения по организации и проведению практики повышения качества освоения основной образовательной программы)

Дата «____» _____ 20__ г.

Руководитель практики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ДОГОВОР № _____
об учебной, производственной практике студентов

г. Челябинск

«__» _____ 20__ г.

АННПОО «Челябинский колледж Комитент», именуемый в дальнейшем «Колледж», в лице директора Корнелюк Е.В., действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице директора _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Проведение учебной, производственной практики студентов с целью закрепления студентами полученных знаний в процессе обучения в колледже, а также овладения производственными навыками и современными методами труда.

2. Обязанности сторон

2.1 «Колледж» обязуется:

2.1.1. «Колледж», руководствуясь учебными планами, Программами для подготовки квалифицированных рабочих, а также данным договором направляет студента группы _____, _____, 19__ года рождения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. на учебную, производственную практику по профессии _____.

2.1.2. «Колледж» в соответствии с «Положением о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18.04.2013 № 291 и «Положением о практике колледжа «Комитент», обязуется обеспечить предварительную профессиональную подготовку студента, направленного на практику, изучение и соблюдение им правил технической эксплуатации производственного оборудования, правил поведения на рабочем месте и на территории предприятия, правил техники безопасности и других правил, действующих на предприятии. Студент в период практики подчиняется правилам внутреннего распорядка «Предприятия».

2.1.3. «Колледж» через руководителя практики _____ обеспечивает организацию учебной работы и методическое руководство практикой студентов.

2.2 «Предприятие» обязуется:

2.2.1. Представлять для студентов-практикантов оснащенные соответственно профессии рабочие места, обеспечивать заданиями, документацией.

2.2.2. Обеспечивать безопасные и соответствующие санитарно-гигиеническим нормам условия труда. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

2.2.3. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики в Организации совместно с представителем Колледжа, в соответствии с трудовым законодательством.

2.2.4. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать во время практики использования студентов-практикантов на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Предоставить студентам возможность ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах.

2.2.6. Обеспечивать студента необходимыми материалами, которые не составляют коммерческую тайну и могут быть использованы студентом при написании дипломных/курсовых работ (проектов)

2.2.7. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Колледж.

3. Дополнительные условия:

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Срок действия договора до «__» _____ 20__ года.

4.2. Настоящий договор составлен в 2х экземплярах и хранится по 1 экземпляру у каждой стороны.

Юридические адреса сторон:

«Колледж»
АННПОО «Челябинский колледж Комитент»
454007 г. Челябинск,
пр-т Ленина 11 «А»
тел 75-20-05, 75-25-55

Директор _____ Е.В. Корнелюк

«Предприятие»
