МИНОБРНАУКИ России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Гжельский государственный художественно-промышленный институт»

(ГГХПИ)

Колледж ГГХПИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Т.Г.Колонина

« \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года

**ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(по профилю специальности)**

**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 ПФ**

**ПМ.03 СУДЕБНО-ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ГРАЖДАН В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ПМ.04 СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ГРАЖДАН**

по специальности среднего профессионального образования

030912 «Право и организация социального обеспечения»

Электроизолятор, 2014

Программа производственной практики по специальности среднего профессионального образования составлена в соответствии с требованиями ФГОС по специальности среднего профессионального образования 030912 Право и организация социального обеспечения: Изд-во п.Электроизолятор, колледж, 2014. – 36 с.

Составитель: Шеморакова С.С., преподаватель общепрофессиональных и специальных дисциплин

Рецензент: Ремизов С.М., преподаватель профессионального модуля и общепрофессиональных и специальных дисциплин

Рассмотрено на заседании ЦК общепрофессиональных и специальных дисциплин по правоведению

Протокол №7 от « 26 » марта 2014 г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С.Шеморакова

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА………………………………………..** | **4** |
| **2.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ…………………………………………………………………** | **4** |
| **3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ…………………………………………………………………** | **8** |
|  |  |
| **4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** | **24** |
| **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ…..………………………………**  **ПРИЛОЖЕНИЯ…………………………………………………………….** | **29**  **31** |

**1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

1.1. Производственная практика (практика по профилю специальности) (далее – практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности 030912 «Право и организация социального обеспечения (углубленная подготовка)», обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта Среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.2. Практика одновременно является завершающим этапом освоения профессиональных модулей ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ.02.«Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» по виду профессиональной деятельности, и начальным этапом получения основных знаний, освоения общими и профессиональными компетенциями по ПМ.03 «Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения» и ПМ.04 «Социально-правовая защита граждан»

1.3. Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

1.4. Содержание практики определяется программой практики, разработанной руководителями практики отделения с учетом требований ФГОС СПО и специфики профессиональной деятельности обучающихся.

1.5. Студенты направляются на практику на основании приказа ректора.

**2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1.Объем производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид практики** | | ***Кол-во часов*** | ***Форма проведения*** |
| Модуль ПМ. 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» | *Производственная*  *(по профилю специальности)* | **72** | *Концентрированная* |
| Модуль ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» | *Производственная*  *(по профилю специальности)* | **72** | *Концентрированная* |
| Модуль ПМ.03 «Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения» | *Производственная*  *(по профилю специальности)* | **36** | *Концентрированная* |
| Модуль ПМ.04 «Социально-правовая защита граждан» | *Производственная*  *(по профилю специальности)* | **36** | *Концентрированная* |
| *Вид аттестации: дифференцированный зачет* | | | |

**2.2. Цели и задачи производственной практики**

**Цели производственной практики** - отработка навыков профессиональной деятельности специалиста «Право и организация социального обеспечения»:

* улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
* закрепление и систематизация полученных знаний по защите прав на социальное обеспечение граждан путем изучения деятельности Пенсионного фонда и его подразделений, или иных органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики;
* получение студентами представления о практической деятельности Пенсионного фонда, органов социальной защиты и его подразделений;
* овладение профессиональными умениями и навыками по защите прав на социальное обеспечение граждан в сфере профессиональной деятельности работников Пенсионного фонда;
* закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
* формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
* повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
* приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.
* укрепление мотивации к профессиональной деятельности;
* общение и установка контакта с клиентом;
* индивидуальная работа с клиентом, определение его социальных проблем;
* разработка программ работы по оказанию конкретной помощи нуждающимся;
* консультирование клиентов по социальным и юридическим вопросам;
* составление психологической характеристики личности;
* применение социально-педагогических методов работы с населением;
* формирование взаимоотношений с коллегами по работе, руководителем и консультантом практики;
* приобретение практического опыта в области юриспруденции.

**Задачами производственной практики являются:**

- продолжение изучение системы оказания социальной и специализированной помощи различным категориям населения посредством выполнения профессиональных ролей и должностных функций, отработка основных приемов, форм и методов работы;

-расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности;

* подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению профилирующих специальных дисциплин;
* апробирование знаний по специальным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности;
* получение новых навыков и умений в ходе деятельности как специалиста-юриста;
* формирование взаимоотношений с коллегами по работе;
* получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение;
* ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность Пенсионного Фонда или иного органа (организации), принимающих студентов на практику;
* получение учащимися навыков работы с правовыми документами;
* ознакомление с системой, структурой, полномочиями Пенсионного Фонда, формами его взаимодействия с иными государственными органами по вопросам, касающимся прав граждан на социальное обеспечение;
* ознакомление с деятельностью Пенсионного Фонда по рассмотрению и разрешению конкретных дел, связанных с защитой прав граждан по социальному обеспечению, а также с порядком делопроизводства;
* ознакомление с практикой применения законодательства в области социального обеспечения граждан;
* сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

**2.3.Места прохождения производственной практики**

Производственная практика студентов специальности «Право и организация социального обеспечения» проводится по следующим направлениям: Центры социальной помощи населению, социальные приюты, службы занятости, суды общей юрисдикции, Пенсионный Фонд РФ, Администрации городских и сельских поселений.

**3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование модуля** | **Виды работ** | **Форма**  **представления в отчете** |
| **ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»** | * Определение порядка предоставления социальных услуг и других социальных выплат; * Анализ 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; * Прием документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;   - Определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;   * Разъяснение порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления; * Определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; * Формирование пенсионных дел; дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; * Составление проектов 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; * Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно- правовые системы; * Запрос информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализ полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; * Составление проектов 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; * Осуществление оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; * Использование периодических и специальных изданий, справочной литературы в профессиональной деятельности; * Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;   - Использование компьютерных программ по работе с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат (новая версия программы [CheckXML-UFA](http://www.pfrf.ru/free_programs/16441.html).   * Изучение видов деятельности, связанных с персонифицированным учетом пенсионных прав участников системы обязательного пенсионного страхования * Оказание консультационной помощи гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; * Объяснение сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; * Организация психологического контакта с клиентами (потребителями услуг); * Составление психологической характеристики личности, применение приёмов делового общения и правил культуры поведения; * Следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. | Перечень социальных услуг и их стоимостных эквивалентов.  Пакет документов для пенсионного дела.  Образцы заполненных документов.  Перечень используемых информационных программ. |
| **ПМ.02«Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»** | * Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; * Выявление на базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи с применением компьютерных технологий; * Сбор статистических данных, отвечающих целям и задачам практики, консультации, беседы, интервью с сотрудниками социальной службы в рамках темы курсовой работы, участие в организации и проведении анкетирования клиентов социальной службы. * Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждении социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ; * Взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; * Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности; * Принятие решения об установлении опеки и попечительства; * Учет и осуществление контроля за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; * Ознакомление и рассмотрение сложных или спорных дел по  вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; * Разграничение компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определять их подчиненность, порядок функционирования; * Применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности; * Следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. | Перечень социальных услуг и их стоимостных эквивалентов.  Образцы заполненных документов.  Перечень используемых информационных программ. |
| **ПМ.03 «Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения»** | * Анализ практической ситуации по применению законодательства , по вопросам оказания социальной помощи. * Общение с гражданами по оказанию правовой помощи. * Составление жалобы в территориальный орган ПФР (на основе обращения гражданина). * Составление проекта искового заявления о признании незаконным отказа в назначении досрочной трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью. * Ознакомление и рассмотрение сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам. | Этапы обжалования решений ПФР (органа СЗН) в судебном порядке.  Проекты документов.  Образцы исковых заявлений. |
| **ПМ.04 «Социально-правовая защита граждан»** | * Планирование работы по социальной защите населения. * Определение основных направлений социальной политики в непосредственной практической деятельности. * Мониторинг и подбор фактов для составления социальной истории клиента. * Определение условий оказания социальной помощи. * Анализ состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан. * Участие в составлении плана работы с клиентом, помощь в организации индивидуальной и групповой работы с клиентами, решение задач, поставленных руководителем практики. * Установление и поддержание профессиональных контактов с различными специалистами для оказания всесторонней помощи клиенту; вовлечение клиента в решение его проблемы; отработка роли посредника между клиентом и социумом (в лице различных организаций). * Разработка технологического процесса работы с отдельными гражданами. | Планы работ.  Методики мониторинга.  Аналитическая справка.  Пакет документов для социальной истории клиента. |

**3.1. Примерная тематика индивидуальных заданий**

1. **Персонифицированный учет пенсионных прав участников системы обязательного пенсионного страхования.**
2. Электронный документооборот (новая версия программы [CheckXML-UFA](http://www.pfrf.ru/free_programs/16441.html)).
3. [**Порядок передачи отчетности по телекоммуникационным каналам связи**](http://www.pfrf.ru/edo/15341.html)**.**
4. **Администрирование страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование.**
5. **Виды пенсий, условия их назначения.**
6. **Установление и выплата пенсий**.
7. **Выбор тарифа страхового взноса (0% или 6%) на формирование накопительной части пенсии.**
8. **Добровольное вступление в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию.**
9. **Назначение и реализация социальных выплат**.
10. **Формирование и инвестирование средств пенсионных накоплений.**
11. **Выдача сертификатов на получение материнского (семейного) капитала и выплата средств материнского капитала**.
12. **Реализация Программы государственного софинансирования пенсии.**
13. [**Изменения для плательщиков страховых взносов в 2014 году**](http://www.pfrf.ru/for_employers/24474.html)**.**
14. **Работа с самозанятым населением.**
15. **Категории федеральных льготников и социальные услуги.**
16. Состав набора социальных услуг и их стоимостных эквивалентов.
17. Порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат.
18. Представить конкретный пример расчета социальных выплат.
19. Составить алгоритм выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите.
20. Способы организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
21. Компьютерные и телекоммуникационные технологий используемые для консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
22. Функции структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения (органов Пенсионного фонда Российской Федерации).

**3.2. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся должен обладать: общими и профессиональными компетенциями.

**по модулю: ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»**

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,  проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за  них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для  эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и  личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в  профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,  руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных),  результат выполнения заданий. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. |
| ОК 11. | Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. |

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 1.1. | Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов  для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. |
| ПК 1.2. | Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и  социальной защиты. |
| ПК 1.3. | Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий,  компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным  категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. |
| ПК 1.4. | Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию  и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других  социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. |
| ПК 1.5. | Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и  других социальных выплат. |
| ПК 1.6. | Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам  пенсионного обеспечения и социальной защиты. |

В результате прохождения производственной практики по ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» обучающийся должен:

*иметь практический опыт:*

* анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
* приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
* определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
* формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
* пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
* определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
* определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
* общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
* установления психологического контакта с клиентами;
* адаптации в трудовом коллективе;
* использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
* общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
* публичного выступления и речевой аргументации позиции;

**по модулю: ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ»**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 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 11. | Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. |
| ОК 12. | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения,  нормы и правила поведения. |
| ОК.13. | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. |

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 2.1. | Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат в актуальном состоянии. |
| ПК 2.2. | Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять 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. |

В результате прохождения производственной практики по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» обучающий должен:

*иметь практический опыт:*

* поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
* выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
* организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в 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.

**по модулю: ПМ.03 «Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения»**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК.8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. |

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 3.1 | Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы. |
| ПК 3.2 | Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан. |
| ПК 3.3. | Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем. |
| ПК 3.4. | Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом. |
| ПК 3.5. | Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем. |

В результате прохождения производственной практики по ПМ.03 «Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения» обучающий должен:

*иметь практический опыт:*

* анализа практических ситуаций по применению нормативных правовых актов на основе использования информационных справочно-правовых систем;
* составления и оформления организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем;
* общения с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав;
* информирования граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве.

**по модулю:**  **ПМ.04 «Социально-правовая защита граждан»**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 для совершенствования 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 | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |
| ОК 11. | Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. |
| ОК 12. | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения,  нормы и правила поведения. |
| ОК 13. | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. |

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 4.1 | Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы. |
| ПК 4.2 | Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите. |
| ПК 4.3. | Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании. |
| ПК 4.4. | Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан. |
| ПК 4.5. | Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения. |

В результате прохождения производственной практики по ПМ.04 «Социально-правовая защита граждан» обучающий должен:

*иметь практический опыт:*

* оказания правовой, социальной помощи и предоставления услуг отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;
* взаимодействия в процессе оказания социальной помощи клиенту с различными государственными, общественными и благотворительными организациями;
* планирования работы по социальной защите населения, определения ее содержания, форм, методов;
* проведения мониторинга и анализа социальных процессов (условия, причины, мотивы поведения) в муниципальном образовании;
* исследования и анализа состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.

**3.3. Требования к студентам при прохождении практики**

Каждому студенту также выдаётся индивидуальное задание на практику. Индивидуальные задания на практику предназначены для ознакомления с конкретными вопросами, в зависимости от особенностей прохождения практики. Это дает возможность с минимальными временными затратами овладеть профессиональными навыками, используя базы практики.

Преподавателями отделения осуществляется: консультирование студентов, контроль прохождения практики согласно индивидуальному заданию, постоянный контакт с руководителями практики от учереждения.

Повседневное руководство прохождением студентами практики осуществляется организацией в лице специально выделенного ею руководителя, который обеспечивает студенту рабочее место, необходимые условия для глубокого освоения студентами сущности социально-правовой работы, оперативное руководство практикой и контроль за работой студентов.

**3.3.1. До начала практики студент обязан:**

* на первом организационном собрании внимательно выслушать информацию заведующей отделением о предстоящей практике, ее целях, задачах, базах практик, а также о возможности выбора потенциальной базы прохождения практики;
* предоставить договор о выборе им конкретной базы практики не позднее, чем за месяц до начала практики. Практикант может самостоятельно выбирать место прохождения практики, при условии, что программа практики будет реализована в данной организации в полном объеме;
* перед прохождением практики внимательно изучить программу практики, изучить учебную литературу, ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике, чтобы быть подготовленными к решению конкретных вопросов, которые могут возникнуть при прохождении практики;
* студент прибывает на место прохождения практики самостоятельно согласно полученным направлениям;
* получить у заведующей отделением направление на практику.

**3.3.2. Во время прохождения практики студент обязан:**

* максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
* соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
* своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики и соблюдать требования принимающей организации;
* проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки;
* вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
* перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики.
* нести ответственность за выполняемую работу.

**3.3.3. По окончании практики студент обязан:**

* своевременно представить на отделение руководителю практики отчетную документацию о практике: письменный отчет, аттестационный лист, дневник практики и характеристику, которые утверждаются руководителем практики от организации;
* защитить отчет о практике.

**3.3.4. Студент вправе:**

* получить методические указания по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации, представляемой на защиту;
* обращаться к руководителем практики по вопросам прохождения практики.

**3.3.5. Документы, необходимы для защиты практики**

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- направление

- аттестационный лист;

- характеристику;

- дневник;

- отчет по практике.

Аттестационный лист заполняется руководителями практики от организации и от образовательной организации и содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ. Качество работ выполненных работ оценивается по пятибалльной системе.

Аттестационный лист предоставляется при сдаче экзамена по профессиональному модулю.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики**.**

В характеристике отражается:

- время, в течение которого студент проходил практику;

- отношение студента к практике;

- в каком объеме выполнена программа практики;

- поведение студента во время практики;

- об отношениях студента с работниками организации и посетителями;

- замечания и пожелания студенту.

- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении

студентом программы практики и, какой он заслуживает оценки.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет): отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Объем отчета должен составлять 10 страниц.

- Содержание отчета должно включать в себя:

* место и время прохождения практики;
* информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
* описание работы по отдельным разделам программы практики;
* определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;
* выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом.

Дифференцированный зачет осуществляется путем изучения руководителем документации студента и личной беседы со студентом.

Критериями оценки практики являются:

- наличие положительного аттестационного листа (от 3 до 5 баллов);

- положительная характеристика от организации на обучающегося;

- полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

- уровень теоретического осмысления студента своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, уровень профессиональной подготовки.

Оценка «5 баллов» ставится практиканту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, четко обозначил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.

Оценка «4 балла» ставится, если полностью выполнена намеченная на период практики программа работы, усвоены основные задачи и способы их решения, проявлена инициатива в работе, но отсутствовал творческий поиск.

Оценка «3 балла» ставится, если выполнена программа работы, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике; имел дисциплинарные замечания в период работы в организации.

Оценка «2 балла» ставится при не выполнении программы практики, отсутствии отчета, если имел дисциплинарные замечания в период работы.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику в индивидуальном порядке в сроки, установленные приказом ректора.

Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета обязаны отработать практику повторно, в сроки, установленные приказом ректора.

Результаты практики учитываются на квалификационном экзамене по модулю. Получение неудовлетворительной оценки за практику является основанием для не допуска к квалификационному экзамену по соответствующему модулю.

**4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

В образовательном учреждении по каждой реализуемой специальности

предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО;

- программа производственной практики;

- договор с организацией на проведение практики;

- приказ о назначении руководителя практики от образовательного

учреждения;

- приказ о распределении студентов по местам практики;

- график проведения практики;

- график консультаций;

- график защиты отчетов по практике.

По результатам практики студент должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении

практического опыта, формировании общих и профессиональных

компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика от руководителя организации,

участвующей в проведении практики и дневник, отражающий ежедневный

объем выполненных работ. Студент в один из последних дней практики

защищает отчет по практике на базе организации, участвующей в проведении

практики.

# 4.2. Требования к материально–техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики предполагает

наличие баз практики. С руководителями баз практики заключаются договора, студенты направляются для прохождения практики, согласно графиков, и при наличии направления от учебного заведения.

Оборудование рабочих мест на предприятиях практики:

учебная, методическая, справочная литература,

комплект учебно-наглядных пособий;

электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в

филиале (программы, пособия, рекомендации и др.),

лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система;

- Антивирусная программа;

- Программа-архиватор;

- MS Office;

- Мультимедиа проигрыватель

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;

- Сканер;

- Принтер;

**4.3. Информационное обеспечение обучения**

Рекомендуемая литература. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Нормативно-правовая литература**

1. Конституция РФ
2. Всеобщая декларация прав человека 1948 г.
3. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод 1950 г.
4. Федеральный закон от 05.04.2003 N 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»
5. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 17.12.2001 N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
8. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
10. Федеральный закон от 24.10.1997 N 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в российской Федерации»
11. Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
12. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
13. Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»
14. Федеральный закон от 10.12.1995 N 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в российской Федерации»
15. Федеральный закон от 02.08.1995 N 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»
16. Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»
17. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»
18. Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
19. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 в ред. от 10.01.2003 «О занятости населения в Российской Федерации»
20. Постановление Правительства РФ от 05.03.2003 N 144 «О порядке добровольной уплаты в Фонд социального страхования Российской Федерации отдельными категориями страхователей взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
21. Постановление Правительства РФ от 29.10.2002 N 781 «О Списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 28 федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 28 федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»
22. Постановление Правительства РФ от 24.07.2002 N 555 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий»
23. Постановление Правительства РФ от 18.07.2002 N 537 «О Списках производств, работ, профессий и должностей, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам летного состава гражданской авиации в соответствии со статьей 27 федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»,
24. Постановление Правительства РФ от 11.07.2002 N 516 «Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»,
25. Постановление Правительства РФ от 12.06.2002 N 408 «О порядке выдачи пенсионной книжки застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации
26. Постановление Правительства РФ от 12.06.2002 N 407 «Об утверждении Правил учета страховых взносов, включаемых в расчетный пенсионный капитал»
27. Постановление Правительства РФ от 13.08.1996 N 965 «О порядке признания граждан инвалидами»
28. Постановление Минтруда РФ N 17, ПФ РФ N 19пб от 27.02.2002 «Об утверждении Правил обращения за пенсией, назначения пенсии и перерасчета размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»
29. Постановление Минтруда РФ N 16, ПФ РФ N 19па от 27.02.2002 «Об утверждении перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии с пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»
30. Постановление Правительства РФ от 31.07.2001 N 567 «Об утверждении перечня похоронных принадлежностей, реализация которых освобождается от обложения налогом на добавленную стоимость»
31. Указ Президента РФ от 17.12.2002 N 1413 «Об утверждении перечня должностей, периоды работы (службы) в которых включаются в стаж государственной службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных служащих»
32. Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 N 44 «Об утверждении правил обращения за пенсией за выслугу лет федеральных государственных служащих, ее назначения и выплаты»
33. Постановление Минтруда РФ N 17, ПФ РФ N 19пб от 27.02.2002 «Об утверждении Правил обращения за пенсией, назначения пенсии и перерасчета размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»
34. Постановление Правительства РФ от 04.09.1995 N 883 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»
35. Приказ Минобразования РФ от 19.08.1999 N 199 «Об утверждении Положения о порядке выплаты денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря для детей, находящихся под опекой (попечительством)

Учебная литература

36. Батыгин К.С. Право социального обеспечения : учебное пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. М., 2009.

37. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: Учеб. Для сред. проф. учеб. заведений. М.: «Академия», 2010.

38. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. М.: «Академия»,2010

39. Григорьев И.В. Право социального обеспечения. М., 2012

40.Гусов К.Н. Право социального обеспечения. М., 2012

41.Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: Перспективы развития. М., 2012

Дополнительная литература

42. Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения: Учеб.- метод.

пособие и нормативные акты о пособиях и компенсационных выплатах.

М., 2009.

43. Федорова М.Ю. Социальная защита в Российской Федерации:Курс лекций. Омск, 2009.

44. Шайхатдинов В.Ш. Право социального обеспечения: Учеб.пособие. Вып. 1. – Екатеринбург, 2009.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения производственной практики, самостоятельного выполнения обучающимся заданий, выполнения практических проверочных работ.

В результате производственной практики в рамках освоения профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| - получение навыков выполнения отдельных элементов профессиональ-ной деятельности;  - закрепление психологических особенностей и специфики делового общения;  - приобретение опыта научной организации труда современного юриста;  - овладение навыками подготовки процессуальных и служебных документов, связанных с применением законодательства, обеспечением прав граждан и юридических лиц;  - изучение практики применения законодательства Российской Федерации в судах общей юрисдикции;  - развитие и углубление навыков и умений по поиску и правильному использованию нормативных правовых актов, необходимых для грамотного и верного урегулирования пенсионных и социальных правоотношений;  - систематическое проведение мониторинга уровня и качества жизни отдельных категорий населения;  - принятие участия в приеме граждан по вопросам, решаемых по месту прохождения практики;  - приобретение необходимого практического опыта по специальности; | * доклад студента о проделанной работе; * документации на основе нормативных документов; * отчет по результатам практики; * отзыв организации; * собеседование; * экспертная оценка * конференция по итогам практики. |

# Приложение 1

МИНОБРНАУКИ России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

Гжельский государственный художественно-промышленный институт

Колледж ГГХПИ

Н А П Р А В Л Е Н И Е

на ***производственную (по профилю специальности*)**  практику

вид практики

СТУДЕНТ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

№ контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление подготовки *030912 «Право и организация социального \_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечения»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

№ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ семестра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТЕМА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАДАНИЕ (перечень работ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Продолжительность практики \_\_\_\_\_ недель(и), что составляет \_\_\_*\_\_*\_\_\_часа.

Дата выдачи направления «\_\_*\_\_*\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

М.П.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись лица, выдающего направление

**ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ**

**(АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ)**

(отзыв принимающей организации, где проходила практика)

1 Срок прохождения практики с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

2 Продолжительность практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ недель(и), что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов.

3 Навыки, приобретенные за время практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

4 Отзыв об отношении студента к работе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка за практику: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ  1 Оценка за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  вид практики оценка  2 Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. преподавателя, проводившего аттестацию практики  3 Отчет принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность ответственного лица подпись Ф.И.О.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

# 

# Приложение 2

МИНОБРНАУКИ России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

Гжельский государственный художественно-промышленный институт

Колледж ГГХПИ

**Отчет по практике**

Вид практики **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ТЕМА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнил студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Направление подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ семестра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись студента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата сдачи отчета: “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

подпись

Отчет принят: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного лица, должность

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя подпись

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Приложение № 3**

***Образец характеристики, составленной***

***руководителем принимающей организации***

(Штамп организации)

**Характеристика**

## Студент (ка) \_\_ курса очного обучения специальности «Право и организация социального обеспечения» ГБОУ СПО «Старицкий колледж» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) в период с \_\_\_\_ 20\_\_ г. по\_\_\_\_\_20\_\_г. прошел (ла) учебную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование организации)*

В период практики выполнял (ла) функциональные обязанности, соответствующие должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) показал (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ уровень теоретической подготовки, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ умение применить и использовать знания, полученные в колледже, необходимые и достаточные для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Руководитель по месту

прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.,должность)

М.П.

**Приложение 4**

МИНОБРНАУКИ России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

Гжельский государственный художественно-промышленный институт

Колледж ГГХПИ

**ДНЕВНИК – ОТЧЕТ**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество студента)

Студента/ки/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы

20\_\_\_\_/20\_\_\_\_учебный год

Специальность 03912 «Право и организация социального обеспечения»

Период прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ**

1. Заведующий практикой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., телефон)

2. Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф. И. О, телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф. И. О, телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф. И. О, телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

**(по каждому дню практики)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Виды выполняемой работы** | **Подпись руководителя практики от предприятия** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |