

Елецкий филиал автономной некоммерческой организации  
высшего образования  
«Российский новый университет»

Отделение среднего профессионального образования



С утверждаю:

Директор филиала

/В.А. Бурковская/

« 31 » августа 2017

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**  
для специальности среднего профессионального образования  
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**  
(базовая подготовка)  
на базе основного общего образования

Елец  
2017 год

Одобрена  
предметной (цикловой)  
комиссией правовых дисциплин

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности 40.02.01  
«Право и организация социального  
обеспечения», утвержденного приказом  
Министерства образования и науки РФ от  
12 мая 2014 г. № 508

Протокол № 1

от « 31 » 08 2017г.

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии

 /В.Н. Плеснякова

Начальник УМО:  /Е.В. Милёхина/

Начальник отделения СПО:  /О.В. Рыжкова/

Составитель (автор):  /М.А. Дешин/

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ...	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕН- НЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	17
7. ПРИЛОЖЕНИЕ.....	24

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

ВПД 1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций и 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.

ВПД 2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих профессиональных компетенций:

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.

## 1.2 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсион-

- ному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции.
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

уметь:

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

- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

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), дополни

- тельного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.
- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

### 1.3 Количество часов на производственную (преддипломную) практику

Производственная (преддипломная) практика по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения проводится на завершающем этапе подготовки

юристов после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности.

Производственная (преддипломная) практика проводится в течении 4 недель, или 144 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися видом 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, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 и других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
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.
ОК3.	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.
ОК6.	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 деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
Ознакомление с орга- низацией	История развития, организационно-правовая форма. Отраслевая принадлежность ор- ганизации. Управленческая структура организации. Техническое оснащение, технологические процессы и т.д. Правила внутреннего распо- рядка, охраны труда и окружающей среды в организации.	18	3
Работа с базами данных	Изучение и работа в справочно-правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс». Анализ действующего законодательства в сфере социального обеспечения. Анализ изменений в законодательстве в сфере социального обеспечения. Внутренняя база данных организации. Компьютерные программы назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.	36	3
Статистическая деятель- ность	Поиск статистических данных по конкретным направления социального обеспечения и деятельности Пенсионного фонда РФ. Анализ статистических данных и отражение их в сравнительных схемах, таблицах, диаграммах.	18	3
Прием посетителей	Особенности работы с различными категориями социально нуждающихся людей. Особенности работы с детьми и их родителями по вопросам социального обеспечения. Составление плана беседы, подготовка к приему посетителей.	18	3
Взаимодействие органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения, ор- ганов Пенсионного фонда Российской Федерации. Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений соци- альной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	18	3
Документооборот в си- стеме органов и учре- ждений социальной за- щиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Формирование пенсионных дел; дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информаци- онных справочно-правовых систем, ведение учета обращений. Перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других соци- альных выплат; разъяснять порядок получения недостающих	18	3

	документов и сроки их		
--	-----------------------	--	--

	предоставления. 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.		
Деловой этикет и культура общения	Основные приемы делового общения. Вербальное и невербальное общение. Основные способы аргументации и ведения спора (дискуссии). Правила поведения в конфликтной ситуации. Виды конфликтов и методы их разрешения. Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	18	3
Итого		144	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

##### 4.1 Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики

На производственную (преддипломную) практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся по специальности Право и организация социального обеспечения имеет целью практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

На практике обучающиеся должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки оказания социальной помощи нуждающимся.

Обязательным условием допуска к производственной (преддипломной) практике является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, производственной практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей:

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

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

##### 4.2 Обязанности руководителя практики от учебного заведения:

Преподаватель колледжа, назначенный руководителем практики обучающихся:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (инструктаж, выдачу договора, индивидуального задания);
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным заданием;
- оказывает обучающимся методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за создание на базах практики нормальных условий труда обучающихся и за соблюдение ими правил техники безопасности;
- руководит научно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с индивидуальным заданием;
- проверяет отчет о прохождении практики, дает отзыв о работе;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов.

##### 4.3 Обязанности руководителя практики от организации:

В соответствии с заключенным с колледжем договором, руководитель практики от предприятия:

- организует практику обучающихся в полном соответствии с положением и программой (заданием) практики.

- совместно с руководителем практики от колледжа, при участии обучающихся разрабатывает индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики.
- оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации по индивидуальному заданию.
- предоставляет возможность обучающимся по мере необходимости пользоваться вычислительной техникой.
- оказывает обучающимся содействие в выборе и уточнении тем дипломных работ, представляющих практический интерес для предприятия.
- обеспечивает обучающихся необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по практике, с привлечением специалистов предприятия.
- контролирует выполнение обучающимися задания на практику и правила внутреннего распорядка.
- по окончании практики дает характеристику о работе обучающихся с оценкой освоения общих и профессиональных компетенций.

#### 4.4 Права и обязанности обучающихся в период практики

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, спортсооружениями и т.п.)

В период практики обучающиеся обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнения задания по практике в установленный срок обучающийся получает неудовлетворительную оценку, за что к нему применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из колледжа.

При нарушении обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебной работе и производственному обучению и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении обучающихся из колледжа.

#### 4.5 Общие требования к оформлению и защите отчета по производственной (преддипломной) практике

По завершении практики обучающихся в трехдневный срок представляют руководителю практики от колледжа (преподавателю):

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от колледжа и от предприятия, заверенный печатью предприятия;
- отзыв (характеристику) руководителя практики от предприятия о работе обучающихся в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, заверенный подписью и печатью ;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач. Титульный лист отчета должен быть подписан самим обучающимся, руководителями от колледжа и предприятия.
- Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процесс практики:
- выданное обучающемуся индивидуальное задание и сбор материалов;
- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от колледжа и предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием от предприятия;
- перечень и аннотированный обзор использованной обучающимся научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов;
- выводы и предложения обучающегося по практике;
- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от предприятия .

К характеристике прилагаются сведения о формировании компетенций.

#### 4.6 Информационное обеспечение обучения

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

1. Адриановская Т.Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Адриановская Т.Л., Карданова И.В.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 455 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34494>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Адриановская Т.Л., Карданова И.В., Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.
3. Захарова Н.А., Горшков А.В. Право социального обеспечения. – М.: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2015.
4. Курбанов Р.А., Озоженко С.И., Зульфугарзаде Т.Э. Право социального обеспечения. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.
5. Килияханов И.Ш., Саранчук Ю.М. Информационное право в терминах и понятиях. Учебное пособие. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012// <http://www.iprbookshop.ru/15366.html>
6. Лапина М.А., Ревин А.Г., Лапин В.И. Информационное право. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012// <http://www.iprbookshop.ru/12836.html>

7. Ловцов Д.А. Информационное право. Учебное пособие. М.: Российская академия правосудия, 2011// <http://www.iprbookshop.ru/5786.html>
8. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения, - М.: Юрайт, 2015.
9. Немов Р. С. / Общая психология: учебник. – М.: Гуманит. Изд. Центр ВЛАДОС, 2001. – 400 с.
10. Савинов А.Н Организация работы органов социальной защиты: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования /А.Н.Савинов. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2011.
11. Солянкина Н.А. Право социального обеспечения. – М.: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.

#### Дополнительные источники

Нормативные акты (с последними действующими изменениями и дополнениями):

1. 1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. «Всеобщая декларация прав человека» (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948). // «Российская газета», 10.12.1998.
3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ // «Российская газета», N 256, 31.12.2001.
4. «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 N 223-ФЗ // «Российская газета», N 17, 27.01.1996.
5. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» // «Российская газета», № 297, 31.12.2006.
6. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». // «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998.
7. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ // «Российская газета», N 234, 02.12.1995.
8. Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15.12.2001 N 166-ФЗ // «Российская газета», N 247, 20.12.2001.
9. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 N 173-ФЗ // «Российская газета», N 247, 20.12.2001.
10. Федеральный закон «О страховых пенсиях» от 28.12.2013 N 400-ФЗ. // «Российская газета», N 296, 31.12.2013, «Российская газета», N 6, 15.01.2014 (прил. 1 - 4).
11. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ // «Российская газета», N 247, 20.12.2001.
12. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.96 // «Собр. законодательства РФ», № 14, 1996.

#### Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации - <http://www.mzsrff.ru>
2. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) - <http://www.pfrf.ru/>
3. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации - <http://www.fss.ru>

4. Официальный сайт Федерального Фонда Обязательного Медицинского Страхования - [http://www. ffoms. Ru](http://www.ffoms.Ru)
  5. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - [http://www. ksrf. Ru](http://www.ksrf. Ru)
  6. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <http://www. supcourt. Ru>
  7. Сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www. gks. Ru>
  8. Официальный сайт газеты «Российская газета» - <http://www. rg. Ru>
  9. Официальный сайт журнала «Пенсия» - <http://www. rospensia. Ru>.
- Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05.11.2014).

## 5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение учебной практики 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», «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года № 60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Для проведения производственной (преддипломной) практики предусматривается следующая документация:

- график практики;
- рабочая программа практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями (Приложение 1);
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий (Приложение 2);
- отчеты руководителей практики от колледжа; (Приложение 3)
- дневник практики (Приложение 4);
- отчеты по практике (Приложение 5);
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. (Приложение 6);
- инструктаж по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности (Приложение 7);

- индивидуальное задание по практике (Приложение 8).

Формой отчетности обучающихся по преддипломной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей, заполненного дневника и характеристики руководителя практики от предприятия.

Обучающихся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающихся отчетов выставляется зачет по практике.

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

- Принимать решения в стандартных

Практическая часть отчета включает расчеты, бухгалтерские проводки и заполненные бланки отчетности в соответствии со структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций обучающегося:

- и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

- Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

- Брать на себя ответственность за работу членов команды за результат выполнения заданий

- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1, ОК 3-7, ОК 9, ОК 11-12 ПК 1.1–1.6.  ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного	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;	Формы: Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к осуществлению практической деятельности

обеспечения и социальной защиты.	- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материн-	Индивидуально е задание  Зачет
--	--	--

	<p>ского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</li> <li>- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала</li> </ul> <p>и других социальных выплат с использованием информационных справочно- систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационно-правовые системы;</li> <li>- осуществлять оценку пенсионных прав за-</li> </ul>	<p>От- зыв- характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики.</p> <p>Методы: Экспертная оценка; Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирования;</li> <li>- отчетов по практическим занятиям;</li> <li>- индивидуальный опрос;</li> <li>- отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе;</li> <li>- выполнение творческих работ;</li> <li>- оформление и защита электронных презентаций.</li> <li>- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</li> </ul>
--	---	---

	<p>страхованных лиц, в т.ч. с учетом специального трудового стажа;</p> <p>- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</li> <li>- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулировать вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</li> <li>- 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;</li> <li>- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы:</li> <li>- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</li> <li>- основные функции учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;</li> <li>- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</li> <li>- структуру трудовых пенсий;</li> <li>- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</li> <li>- государственные стандарты социального обслуживания;</li> <li>- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</li> <li>- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий,</li> </ul>	
--	--	--

	пособий, еже- месячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерные программы по назначению пособий, пенсий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</li> <li>- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной за- щиты;</li> <li>- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психоло- гии инвалидов и лиц пожилого возраста; ос- новные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе</li> </ul>	
<p>ОК 1-4, ОК 6-9, ОК 11-12 ПК 2.1.–2.4. ПМ.02 Организаци- онное обеспечение деятельности учре- ждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, ком- пенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуж- дающихся в социальной защите; участвовать в организацион- но-управленческой работе структурных под- разделений органов и учреждений социаль- ной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- взаимодействовать в процессе работы с ор- ганами исполнительной власти, организаци- ями, учреждениями, общественными орга- низациями;</li> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной под- держки и помощи, с применением компью- терных технологий;</li> <li>- принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li> <li>- осуществлять контроль и учет за усынов- ленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> <li>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- разграничивать компетенцию органов</li> </ul>	<p>Формы: Зачет От- зыв- характеристика о работе обучающегося по месту про- хождения прак- тики. Индивидуальное задание Методы: Экспертная оценка; интерпретаци я результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освое- ния образова- тельной про- граммы</p>

	со- циальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> <li>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>	
--	---	--

На «отлично» оценивается практика обучающегося, который выполнил весь объем работы, требуемой программой практики, ответственно и с интересом относился ко всем видам работ, показал качество отчетной документации, продемонстрировал не менее 5 полученных навыков.

На «хорошо» оценивается работа обучающегося, полностью выполнившего объем работы, требуемой программой практики, но допустившего незначительные ошибки, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, продемонстрировал не менее 4 полученных навыков.

На «удовлетворительно» оценивается работа обучающегося, который также выполнил объем работы, требуемой программой практики, однако в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, продемонстрировал не менее 3 полученных навыков.

На «неудовлетворительно» оценивается работа обучающегося, который не выполнил программу практики, работы не выполнял либо выполнял на низком уровне, не смог продемонстрировать хотя бы 3 полученных навыка.

Договор № \_\_\_\_\_  
об организации и проведении практик

Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия (организации))  
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_  
(наименование) (должность)  
\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с  
одной (фамилия и инициалы) (Устава, доверенности № \_\_\_\_\_ дата)

стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Университета, обучающихся по следующим направлениям (специальностям) среднего профессионального и высшего образования:

\_\_\_\_\_  
(код, наименование направления (специальности) подготовки)

в количестве до \_\_\_\_\_ чел. по каждому указанному направлению (специальности), проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Университетом, а Университет - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Университета в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководи-

телей) практик Университет.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

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

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

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

2.2. Университет обязан:

2.2.1. Не позднее, чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

### 3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

## 5. Прочие условия

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.3. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

## 6. Адреса и подписи Сторон

Университет

Организация

Университет

Елецкий филиал АНО ВО

«Российский новый университет»

399780, Липецкая область, г. Елец, ул.

Ломоносова. д. 13

Директор филиала \_\_\_\_\_ В.А. Бурковская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_(ФИО)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия (организации))

Юридический

\_\_\_\_\_  
адрес:

\_\_\_\_\_  
Фактический

\_\_\_\_\_  
адрес:

ИНН \_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_

к/сч \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Тел./факс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(ФИО)

М.П.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Москва

О практике обучающихся

В соответствии с учебным планом специальности подготовки по

(код и наименование специальности)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать \_\_\_\_\_ (вид и тип практики)  
практику обучающихся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения по  
(очной, очно-заочной, заочной)  
специальности \_\_\_\_\_ колледжа  
в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Направить для прохождения практики в:

№ п / п	Наименование организации	Ф И О студента	ФИО, должность руководителя практики от колледжа	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации (по согласованию)*
1		1. 2. 3. ....		
2		1. 2. 3. ....		

3. Руководителям практики от колледжа

(ФИО)

принять отчетность по практике " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Начальника отделения среднего образования в срок до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. представить в учебно-методический отдел сводный отчет о прохождении практики студентами. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и студентов факультета в части их касающейся.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отделения среднего образования Рыжкову О.В.

Проректор по учебной работе

И.В. Дарда

Согласовано:  
Начальник ОРР

М.Н. Суреева

Директор Елецкого филиала

В.А. Бурковская

Ведущий специалист

Е.В. Тихонова

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

## ДНЕВНИК

(вид практики) практики  
обучающегося

---

(фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Учебный год 201\_\_\_\_-201\_\_\_\_

**II. Записи о работах, выполненных  
во время прохождения практики**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя и отчество \_\_\_\_\_
3. Курс \_\_\_\_\_
4. Направление/Специальность \_\_\_\_\_
5. Профиль/Специализация \_\_\_\_\_
6. Место практики \_\_\_\_\_
7. Срок прохождения практики \_\_\_\_\_
8. Руководитель практики \_\_\_\_\_

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_

**1. Прохождение практики**

1. Производственную практику проходил \_\_\_\_\_
2. Начало практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.
3. Окончание практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.
4. Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

2

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

3

**II. Записи о работах, выполненных  
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

**III. Записи о работах, выполненных  
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «Российский новый  
университет»)

ОТЧЁТ  
о прохождении (вид практики) практики

Место практики \_\_\_\_\_

---

Выполнил обучающийся(ая)ся

\_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ (специальность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. **Общая характеристика организации:**
  - 1.1. Организационно-правовая форма;
  - 1.2. Сфера деятельности;
  - 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
  - 1.4. Общая характеристика деятельности;
  - 1.5. Организационная структура.
2. **Анализ деятельности организации (отдела):**
  - 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;
  - 2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.
3. **Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;**
4. **Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;**

Примечание: Требования к отчету

Отчет составляется в электронном виде и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

**По окончании практики студент обязан представить в колледж:**

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося колледжа АНО ВО «РосНОУ»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

группы \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

на базе: \_\_\_\_\_

(название организации)

по \_\_\_\_\_

(вид производственной практики)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

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

качество выполненных работ

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

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

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

Выводы и предложения

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

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

(подпись)

И.О.Фамилия

М.П.

(Страница дневника практики)

**ИНСТРУКТАЖ**  
**ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ**  
**И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на \_\_\_\_\_

Инструктаж провел(а) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

По специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник отдела (структурного подразделения) \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.

М.П.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «Российский новый  
университет»)

КОЛЛЕДЖ

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на (вид практики) практику

Тема: \_\_\_\_\_

Обучающего(ей)ся \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность  
\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики  
от колледжа \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

## ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО руководителя практики)  
 о результатах проведения \_\_\_\_\_ практики  
 \_\_\_\_\_ (учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))  
 обучающихся \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ в 201 \_\_\_\_/201 \_\_\_\_ учебном  
 году по специальности \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

1. Календарный период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

2. Работа руководителя практики по организации практики:

2.1. Организация мест (баз) практики

3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ №	Специальность, группа	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка			Неаттестация	
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	«неуд.»	неявка
п							
п							
п							
п							

Фамилии обучающихся и причины неудовл. оценки

Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет

Фамилии обучающихся, не проходивших практику \_\_\_\_\_

4. Сведения о базах практики:

4.1. Общее количество \_\_\_\_\_

4.2. Краткая характеристика

5. Дополнительные сведения

6. Выводы и предложения

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

подпись

Ф.И.О. (руководителя практики)

Примечания:

Отчёты предоставляются по каждому виду практики (учебная, производственная (учебная, преддипломная)) ОТДЕЛЬНО в соответствии со сроками приказа о практике. В пункте 2.1. отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению писем-запросов от организаций, силами преподавательского состава, обучающимися и т.д.)

В пункте 4.2. следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с колледжем РосНОУ

В пункте 5 нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по специальности; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

В пункте 6 следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.