Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 76D28306B9AFE6B044B0000E3F909EB3
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»: АН
Действителен: с 02.03.2023 по 02.06.2024

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

Елецкий филиал

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)
на базе основного общего образования

Елец 2023

Одобрена
предметной (цикловой)
комиссией специальности Право и организация социального обеспечения

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта Среднего Профессионального Образования/ ФГОС СПО/ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508

Протокол №__5__
от «18» __01__2023 г.
Председатель предметной
(цикловой) комиссии

/М.А. Дешин/

Начальник отделения СПО

_____/ О.В. Рыжкова

Составитель (автор): М.А. Дешин, преподаватель Елецкого филиала АНО ВО «Российский новый университет»

Согласована: Малютина Любовь Николаевна, заместитель директора ОБУ «Центр социальной защиты населения по городу Ельцу»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ…….8

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ……..…10

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ..……..17

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 20

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ…….21

7. ПРИЛОЖЕНИЕ……...27

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовый уровень) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

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

1.2. Цели и задачи учебной практики

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 31 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Приказом Минобрнауки РФ от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Приказом Минобрнауки РФ от 18 августа 2016 г. № 1061 «О внесении изменений в положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Уставом Елецкого филиала АНО ВО «Российский новый университет», Положением о практической подготовке обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ВО «Российский новый университет» и предназначена для реализации основной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовый уровень).

Учебная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Целями учебной практики являются:

- формирование у обучающихся общего представления о работе органов социальной защиты населения и органов СФР, управленческих и иных связях, характере взаимодействия с нуждающимися людьми, о месте и роли его как будущего специалиста в структуре объекта практики;
- развитие умений применять на практике знания, полученные при изучении дисциплин учебных циклов и профессиональных модулей;
- приобретение первоначального практического опыта по избранной специальности.

Основными задачами учебной практики являются закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

Кроме того задачи учебной практики могут быть следующими:

- ознакомление обучающихся с основами организации труда организаций социального и пенсионного обеспечения;
- формирование у обучающихся установки на творческий подход к решению проблем в профессиональной сфере деятельности, на развитие своих творческих способностей;
- формирование у обучающихся первичные умения обработки информации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими информационными источниками;
- отработка приемов и методов самостоятельной работы по приему посетителей.

Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с конкретными органами социальной защиты населения и Фонда пенсионного и социального страхования РФ, организации поиска решений различных задач и выполнения комплекса специальных заданий для развития профессиональных качеств будущего юриста.

В ходе учебной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

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

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

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

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

знать:
- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

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

иметь практический опыт:
- подержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц но 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

уметь:
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования 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, Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Фонда пенсионного и социального страхования 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 Фонда пенсионного и социального страхования 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

1.3. Количество часов учебной практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусматривается два вида практики: учебная и производственная.

Учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная) проводятся при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

Учебная практика может проводиться в образовательном учреждении или на предприятии, согласно заключенному договору.

Учебная практика в объеме 2 недель (72 часа) реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

- ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (36 часов);
- ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (36 часов).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является **освоение общих (ОК) компетенций**:

Код	Наименование результатов практики
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	1. Проявление активности в процессе обучения и производственной практики 2. Участие во внеурочных мероприятиях, связанных с будущей профессией

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	1. Выполнение поставленных задач 2.Своевременное представление заданий 3. Дисциплинированность и ответственность в процессе обучения и производственной практики 4. Составление собственного организационного плана
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	1. Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении профессиональной деятельности
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	1. Нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее использование
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	1. Демонстрация способности пользоваться специализированными справочно-правовыми базами данных (СПС «Гарант» и «Консультант Плюс»). 2. Демонстрация способности создавать базы данных на основе конкретных данных.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	1. Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями практики в ходе обучения
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	1. Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	1. Составление плана самостоятельных занятий при изучении учебного материала. 2. Планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	1.Проявление осведомленности последних изменений законодательства посредством чтения «Российской газеты», «Парламентской газеты», юридических правовых журналов и т.п.
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	1. Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	1. Соблюдение норм делового этикета при прохождении практики 2. Использование психологических приемов и соблюдение норм общения с гражданами, с коллегами и другими лицами
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	1. Проявление нетерпимости к коррупционному поведению.

Освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1 – 1.6.	1. Собрать информацию о деятельности организации и отдельных ее подразделений. 2. Оформить структурную схему организации. 3. В целях организации собственной деятельности подобрать оптимальный набор методов и способов выполнения профессиональных задач. 4. Изучить график работы предприятия. 5. Изучить положения Конституции РФ о правах граждан на государственную социальную поддержку. 6. Дать определение трудового договора. 7. Раскрыть содержание прав и обязанностей сторон трудового договора. 8. Разъяснить обязанности работодателя по социальному страхованию работников и перечислению страховых взносов в СФР, ФСС,ФОМС 9. Перечислить документы, необходимые для трудоустройства. 10. Объяснить значение таких документов, как ИНН, СНИЛС. 11. Разъяснить основания для предоставления социальной поддержки работников работодателями. 12. Привести примеры; определить порядок предоставления социальной поддержки работников работодателями 13. Провести самостоятельно прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (первичная беседа, проверка комплекта документов, направление к специалисту).
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	ПК 2.1. – 2.4.	1. Изучить состав набора социальных услуг и их стоимостных эквивалентов. 2. Ознакомиться с порядком предоставления социальных услуг и других социальных выплат. 3. Составить проект заявления о назначении пенсии по старости. 4. Составить проект заявления безработного гражданина о направлении на пенсию по старости досрочно 5. Составить проект заявления о представлении субсидии на оплату жилья. 6. Составить жалобу в территориальный орган СФР (на основе обращения гражданина) 7. Составить проект искового заявления о признании незаконным отказа в назначении досрочной трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на	Сроки проведения

компетенций		практику (час., нед.)	На базе основного общего	
ОК 1-12 ПК 1.1–1.6. ПК 2.1. – 2.4.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	36 часов, 1 неделя Из них:	6 сем.	
	МДК.01.01. Право социального обеспечения	18 часов		
	МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности	18 часов		
ОК 1 - 12 ПК 1.1–1.6. ПК 2.1. – 2.4.	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	36 часа, 1 неделя Из них:	6 сем.	
	МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР)	36 часов		
	Всего	**72 часа, 2 недели**		

3.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- комментировать положения Конституции РФ о правах граждан на государственную социальную поддержку; - комментировать права и обязанности сторон трудового договора, в том числе - обязанности работодателя по постановке работников на налоговый учет и на учет в фонды обязательного социального страхования ипо выплате обязательных платежей в отношении своих работников (налоги, страховые взносы в СФР, ФСС, ФОМС); -анализировать значение документов, необходимых для трудоустройства граждан, прежде всего, - ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика), СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета); порядок их получения; - комментировать порядок	Понятие, предмет, методы и принципы права социального обеспечения в РФ, его источники. Правоотношения в праве социального обеспечения. Цель создания Фонда социального страхования РФ (ФСС), его функции на современном этапе. Выплаты, осуществляемые фондом. Система органов фонда обязательного медицинского страхования. Права и обязанности субъектов правоотношений по поводу обязательного медицинского страхования (ОМС). Права и обязанности субъектов правоотношений по поводу добровольного медицинского страхования (ДМС). Деятельность ПФР по пенсионному обеспечению граждан; другие социальные выплаты, осуществляемые СФР Понятие льгот, их виды и основания назначения; круг лиц, имеющих на	**МДК.01.01. Право социального обеспечения** Тема 1.1. Понятие, предмет, методы и источники права социального обеспечения в РФ Тема 1.1. Фонда пенсионного и социального страхования РФ Тема 1.2. Фонд обязательного медицинского страхования Обращение за пенсией. Назначение, выплата и доставка трудовой пенсии и пенсии по государственному обеспечению Тема 4.6.Государственная социальная помощь. Льготы по системе соц. обеспечения. Единая денежная выплата Тема 6.4.Организация похоронного дела в России	1 неделя (36 часов)

	расследования несчастных случаев на производстве и учет степени вины работника, пострадавшего при несчастном случае, при расчете размере компенсационных выплат; - устанавливать порядок: предоставления работодателем социальной поддержки работников, оказавшихся в сложной жизненной ситуации (основание для оказания материальной помощи работнику; для предоставления краткосрочных отпусков для вступления в брак, для похорон близких родственников, по случаю рождения ребенка); - сравнивать содержание трудового договора и договора гражданско-правового характера.	них право. Единая денежная выплата, круг ее получателей. Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» об условиях предоставления ритуальных услуг. Порядок предоставления мест погребения. Возмещение стоимости услуг на погребение. Социальные и нравственные нормы. Мораль и право. Нравственное сознание. Культура диалога и спора в профессиональной деятельности юриста. Механизмы ведения диалога, спора, беседы. Этикет в профессиональной деятельности юриста. Этика служебных отношений. Внешние формы этикета Качественные характеристики личности юриста. Требования, предъявляемые к кандидатам, поступающим на государственную службу. Вопросы профориентации, профотбора, формирования коллектива, профилактики профессиональной деформации личности и рекреации	**МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности** Тема 3. Психология и этика профессиональной деятельности юриста	
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности	- определение порядка предоставления социальных услуг и других социальных выплат;	Социальная защита населения как государственная система, закрепленная в Конституции РФ. Организация управления социальной	**МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты, органов**	1 неделя (36 часов)

учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.	- составление проектов документов; - использование информационной базы данных.	защитой населения. Министерство труда и социальной защиты РФ. Областные, краевые, городские органы социальной защиты населения. Правовое положение, задачи, функции, структура. Центры социального обслуживания, их правовое положение, цели, задачи. Стационарные учреждения (отделения) социального обслуживания, цели их деятельности, задачи, функции. Отделения социальной помощи на дому, их правовое положение, задачи, функции. Отделения социально-медицинского обслуживания на дому, из задачи, функции. Отделения дневного (ночного) пребывания, их задачи и функции. Другие учреждения и организации социальной защиты населения, их цели и задачи. Фонда пенсионного и социального страхования РФ. Порядок образования, правовые основы деятельности. Система управления. Основные цели и задачи фонда. Порядок формирования и расходования средств Фонда пенсионного и социального страхования РФ. Функции СФР. Территориальные органы СФР. Организация и ведение персонифицированного учета для целей государственного пенсионного	**Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР)** Тема 1.1. Государственные органы социальной защиты населения. Тема 2.1. Органы Фонда пенсионного и социального страхования России. Тема 3.3**.** Организация работы по приему граждан и рассмотрению писем, жалоб, заявлений граждан. Тема 4.2. Подготовка личных дел получателей пособий и пенсионных дел. Тема 6.1**.** Законодательство об информации.	

		страхования. Значение работы с обращениями граждан. Организация и порядок работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан. Этапы этой работы. Прием, регистрация, рассмотрение и разрешение писем, жалоб, заявлений. Их учет и хранение. Методика анализа письменных и устных обращений граждан, использование его выводов для решения текущих и перспективных задач. Организация и формы контроля за соблюдением законодательства о порядке прохождения писем, жалоб, заявлений и их рассмотрением. Организация приема граждан. Формы учета этой работы. Значение правильной подготовки личного дела получателей пособий, этапы подготовки личного дела. Особенности подготовки личных дел получателей ежемесячных пособий на детей. Требования, предъявляемые к документам при формировании личных дел получателей пособий одиноких матерей, на детей военнослужащих срочной службы, на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов. Особенности оформления документов и распоряжений		

		руководителя отдела при назначении перерасчете, прекращении выплаты пособия. Организация работы по выдаче единовременных пособий при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком и других. Порядок оформления и контроля перерасчетов назначенных пенсий, постановки и возобновления выплаты пенсий. Подготовка пенсионного дела и проверка документов для назначения пенсий. Основные термины в области правовой защиты информации. Понятие конфиденциальности, целостности и доступности информации. Применение института права собственности к информации. Законодательство в области регулирования информации. Международные основы развития национального законодательства в области информационных прав и свобод. Информационные права и свободы. Особенности правового регулирования информационных отношений за рубежом.		

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения учебной в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- график учебной практики;
- рабочая программа учебной 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)*;
- аттестационные листы *(Приложение 3),* содержащие сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- рабочий план по практике *(Приложение 4);*
- дневник практики *(Приложение 5*);
- отчеты по практике *(Приложение 6)*;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики *(Приложение 7);*
- инструктаж по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности *(Приложение 8);*
- индивидуальное задание по практике *(Приложение 9);*
- отчеты руководителей учебной практики от образовательной организации *(Приложение 10).*

По итогам учебной практики проводится защита в форме зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания, аттестационного листа и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы требует наличия учебных кабинетов.

Имеются учебно-методические комплексы по всем профессиональным модулям.

Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

Социально-экономических дисциплин
Иностранного языка
Истории
Обществознания
Безопасности жизнедеятельности
Естествознания
Математики
Экономических дисциплин
Основ философии
Теории государства и права
Конституционного и административного права

Трудового права
Статистики
Менеджмента и экономики организации
Дисциплин права
Права социального обеспечения
Профессиональных дисциплин

Лаборатории:

Информатики
Технических средств обучения
Информационных технологий в профессиональной деятельности

Залы:

спортивный зал, библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

Методическое обеспечение:

- комплект учебно-методической документации;
- АРМ преподавателя;
- мультимедийное оборудование;
- лицензионное программное обеспечение, справочные информационно-правовые системы «Гарант» и «КонсультантПлюс».

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

Основная литература:

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

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

Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519373

Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516372

Роик, В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09550-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/51673

Дополнительная литература:

Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512126

Шульга, А. А. Социально-правовая защита детей : учебное пособие для вузов / А. А. Шульга. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09626-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517190

Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для вузов / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11355-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510537

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации - http://www. mzsrrf.Ru
2. Официальный сайт и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - https://rosmintrud.ru/
3. Официальный сайт Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ПФР) - http://www. pfrf. ru/
4. Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования - http://www. ffoms.Ru
5. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - 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.
10. Официальный интернет-портал правовой информацииhttp://www.pravo.gov.ru

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации

Реализация ППССЗ обеспечивается руководителями практики из числа высококвалифицированных работников организации, помогающие обучающимся овладевать профессиональными навыками, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися производственной (по профилю специальности)практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

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

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены;
- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте.

Учитывая разъездной характер работы, сотрудники должны приходить на работу в удобной обуви и одежде, соответствующей сезону.

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 ПРАКТИКИ

По результатам учебной практики обучающийся обязан представить отчет, дневник практики, индивидуальное задание и аттестационный лист, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 10-15 страниц машинописного текста.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения.

В приложения включаются в заполненном виде образцы документов, актов, договоров, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1–1.6. ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	**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	**Формы**: Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к осуществлению практической деятельности Индивидуальное задание Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. **Методы**: Экспертная оценка; Текущий контроль в форме: - тестирования; - отчетов по практическим занятиям; - индивидуальный опрос; - отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; - выполнение творческих работ; - оформление и защита электронных презентаций. - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной

	материнского (семейного) капитала и других социальных выплат с использованием информационных справочных 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 информационно-правовые системы; - осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в т.ч. 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	программы.

	лиц пожилого возраста; - правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); - давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; **Знать:** - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулировать вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; - понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее – ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; - правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы: - основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; - основные функции учреждения 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 пособий, пенсий, 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	
ПК 2.1.–2.4. ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	**Уметь:** - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования 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, Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, определять их	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

	подчиненность, порядок функционирования; - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. **Знать:** - нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и социальной защиты населения; - систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; - организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; - передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Фонда пенсионного и социального страхования 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 Фонда пенсионного и социального страхования 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.	

Защита учебной практики предусматривает оценить работу обучающегося, проверить полученные практические знания, их глубину, умение доносить свою мысль, развитие творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их.

«Отлично» ставится, если: обучающийся - практикант в полном объеме выполнил предложенный ему план-задание практики, представил отчет о прохождении практики, не имел замечаний со стороны руководителя практики от колледжа.

«Хорошо» ставится, если: обучающийся - практикант выполнил предложенный ему план- задание практики, представил отчет о прохождении практики, при этом допустил небольшие неточности в определении понятий, установлении логики, взаимосвязи, не имел замечания со стороны руководителя практики от колледжа.

«Удовлетворительно» ставится, если: обучающийся - практикант не полностью или с низким качеством выполнил предложенный ему план-задание практики, допустил погрешности в подготовке отчета о прохождении практики, не имел замечаний со стороны руководителя практики от колледжа.

«Неудовлетворительно» ставится, если: обучающийся - практикант не выполнил предложенный ему план-задание практики, не представил отчет о прохождении практики, имел замечания со стороны руководителя практики от колледжа.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность

В случае неполного выполнения обучающимся задания на учебную практику по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по учебной практике руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

Приложение 1

ДОГОВОР № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между
Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Российский новый университет»

и _____
(полное название профильной организации)

Москва «____»_____202____г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» именуемая в дальнейшем **«Организация»,** в лице проректора по учебной работе ***Шабанова Григория Александровича***, действующего на основании доверенности №_____от «_____»_____202_ г., с одной стороны и _____,
(полное название профильной организации)

именуемая в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице_____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ действующего(ей) на основании _____
(наименование документа)

_____ с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего договора является организация практической подготовки обучающихся (далее практическая подготовка) по специальности:

_____
(код и наименование специальности подготовки)

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора. (Приложение № 1)

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация обязана:

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

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

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной

безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

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

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

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

2.1.6. разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.7. разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

2.1.8. проводить оценку результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики.

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

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

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

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

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

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

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

2.2.10. не допускать использования обучающихся на работах, не предусмотренных программой практики;

2.2.11. участвовать в проведении оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики; оценивать качество работы обучающихся, составить производственную характеристику с отражением в ней выполнения программы практики индивидуальных заданий.

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Юридические адреса и подписи сторон:

Университет	Организация
Елецкий филиал АНО ВО	_____
«Российский новый университет»	_____
399780, Липецкая область, г. Елец,	_____ адрес организации
ул. Ломоносова. д. 13	_____ _____ _____ Должность руководителя подпись ФИО руководителя
Директор филиала _____ Е.А. Хрючкина	«_____»_____ 20__ г.
«____»_____ 20__г.	

Приложен
иек Договору №_____
от «___»_____202__г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет»направляет обучающихся колледжа для прохождения практической подготовки:

- учебной практики с_____202_ г. по_____202_ г.

- производственной (по профилю специальности) с_____202_ г. по_____202_ г.

- производственной (преддипломной) с_____202_ г. по_____202_ г**.**

По специальности

_____

(код и наименование специальности подготовки)

На профильное предприятие

_____

(наименование профильной организации)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Домашний адрес, контактный номер телефона
1.			
2.			
3.			
4.			

Начальник отделения СПО – О.В. Рыжкова

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ _____

(наименование профильной организации)

Для проведения практики используются:

_____

(наименование кабинета/структурного подразделения)

Оснащенный: _____

_____ _____ _____

(наименование должности) (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. профильной организации

Приложение 2

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

ПРИКАЗ

«___»_____20__ г. №_____

Москва

О практике обучающихся
(Елецкий филиал)

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 _____ _____

в период с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г.

2. Направить для прохождения практики следующих обучающихся:

№ п/п	Наименование организации	Ф.И.О. студента	ФИО, должность руководителя практики от университета	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации
1.		1. 2. 3. ….		
2.		1. 2. 3. ….		
3.		1. 2. 3. ….		

3. Руководителю практики от филиала принять отчетность по практике специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в срок до «___» _____ 20___ г.

4. Начальнику отделения СПО в срок до «___» _____ 20___ г. представить в учебно-методический отдел филиала сводный отчет о прохождении практики обучающимися по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

5. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и студентов Елецкого филиала в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Елецкого филиала Хрючкину Е.А.

Проректор по учебной работе Г.А. Шабанов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по качеству образования и аккредитации	И.В. Дарда
Начальник ОРР	Т.И. Засимова
Директор Елецкого филиала	Е.А. Хрючкина
Главный специалист	Е.В. Тихонова

Приложение 3

Аттестационный лист по (вид практики) практике

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающий (аяся) на ____ курсе по специальности СПО (код и специальность)
успешно прошел(ла) (вид практики) практику по профессиональному модулю ПМ.00 Наименование профессионального модуля в объеме ___ часа
с «_____» _____20__ г. по «____» _____20___ г. в организации
_____
(наименование организации)

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период (вид практики) практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
Итоговая оценка компетенций	

Дата «____» _____ 20___г.

Подпись ответственного лица _____
организации (базы практики) ФИО/должность
М.П.

Подпись руководителя
практики от университета_____
ФИО/должность

Приложение 4

Елецкий филиал АНО ВО «Российский новый университет»

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧИЙ ПЛАН

проведения учебной, производственной
(по профилю специальности, преддипломной)практики по специальности (код)

_____

_____
Наименование профессионального модуля

На профильном предприятии

_____

Сроки прохождения практики _____

_____
Фамилия, имя, отчество Обучающегося

№ пп	Содержание работы	Кол-во дней практики
Элемент модуля		
Элемент модуля		

Руководитель практики от профильной организации_____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики от филиала_____
(должность, ф.и.о.)

Приложение 5

ЕЛЕЦКИЙ ФИЛИАЛ АНО ВО

«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК

Учебной, производственной (по профилю специальности) практики обучающегося

_____

фамилия, имя, отчество

Группа_____

Руководитель практики_____

Учебный год 20____-20____

1. Фамилия_____

2. Имя и отчество_____

3. Курс_____

4. Направление/Специальность_____

5. Профиль/Специализация_____

6. Место практики_____

7. Сроки прохождения практики _____

8. Руководитель практики_____

М.П. *«__»_____20__ г.*

Заместитель директора _____/ /

Начальник УМО _____/ /

I. Прохождение практики

1. Учебную/производственную практику проходил

_____

2. Начало практики:

«_____»_____20_____ г.

3. Окончание практики:

«_____»_____20_____ г.

4. Руководитель практики от организации _____

_____

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	**Краткое содержание**	*Подпись руководителя*
1	*2*	*3*

Приложение 6

Елецкий филиал АНО ВО «Российский новый университет»

Отделение среднего профессионального образования

ОТЧЕТ

о прохождении практики
(учебной, производственной (по профилю специальности), преддипломной)

Место прохождения практики _____
_____
_____

Выполнил обучающий (ая) ся
_____курса_____группы
_____
(специальность)
_____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от университета
(ученая степень, звание, должность)
_____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от организации
_____
(должность)
_____
(фамилия, имя, отчество)

Елец _____

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 оформлению отчета*

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 обучающийся обязан представить в университет:

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. Аттестационный лист;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

Приложение 7

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося АНО ВО «РосНОУ»
_____
(ФИО)
группы _____
Специальность _____
(код и наименование специальности)
проходившего(-шей) практику с _____ по _____ 20___ г.

на базе: _____ (название организации)
по _____
(учебной, по профилю специальности, преддипломной практике)

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 _____ И.О. Фамилия
(подпись)
М.П.

Приложение 8

(Страница дневника практики)

ИНСТРУКТАЖ ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на _____

Инструктаж провел(а) _____

Подпись _____ «_____»_____ 20____ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)
_____

Подпись _____ «_____»_____20_____г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося
_____

По специальности_____

Начальник отдела (структурного подразделения) _____

«_____»_____20_____ г.

М.П.

Приложение 9

Елецкий филиал АНО ВО «Российский новый университет»

Отделение среднего профессионального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную, производственную
(по профилю специальности), преддипломную практику

Тема:_____
_____
_____

Обучающего(ей)ся_____

Группа_____

Специальность _____

Оценка_____

Руководитель практики от
организации_____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики от
университета_____
(должность, ф.и.о.)

Елец 20___

Приложение 10

ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

_____
(должность, ФИО руководителя практики)

о результатах проведения_____ практики
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))
обучающихся _____ курса, группы _____ в20_____/20_____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):

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

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 «_____» _____20_____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 РосНОУ.
В пункте 5 нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения обучающимися 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.