Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа
производственной (по профилю специальности) практики

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

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма прохождения: *дистанционная*

Форма обучения: *очная, заочная*

Вологда, 2020

Рассмотрена на заседании
цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № 8 от «01» апреля 2020г.
Председатель цикловой комиссии
_____С.А. Петрова

Утверждаю:
Зам. директора по учебной работе
_____ А.А. Дроздова

Согласовано:
Зам. директора по производственному обучению
_____ В.А. Груничева

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

Разработчики: Становихина А.А., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Согласовано:

ГУ УПФР в г. Вологде
наименование организации

заместитель начальника ПФР
должность

подпись

И.В. Ремезенко
ФИО

Пенсионный фонд Российской Федерации (Учреждение) Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Вологде Вологодской области
Для документов

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ 5

3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ 6

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 8

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ 10

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ 11

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ 13

Приложение А Форма титульного листа для отчета по производственной (по профилю специальности) практике 15

Приложение Б Форма календарно-тематического плана 16

Приложение В Форма дневника о прохождении производственной (по профилю специальности) практики 17

Приложение Г Форма характеристики 18

Приложение Д Форма аттестационного листа 19

Приложение Е Требования к оформлению отчета по производственной (по профилю специальности) практике 20

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

1.1. Область применения рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики в структуре ППССЗ.

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики.

Целями практики по профилю специальности является:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении ПМ 01.Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Задачами практики по профилю специальности являются:

- закрепление практического опыта по основным видам профессиональной деятельности по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
- приобретение навыков сбора, обработки, систематизации и анализа информации;
- составление отчета по прохождению практики, включающего практико-ориентированные результаты и выводы, с приложением документов (при необходимости).

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

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 2 недели (72 часа).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной (по профилю специальности) практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (отражены в аттестационном листе):

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, 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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на формирование обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

Производственная (по профилю специальности) практика проводится непрерывно по завершению освоения программы профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с графиком учебного процесса.

Производственная практика проводится с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и электронного обучения (ЭО) по материалам предприятия.

Продолжительность рабочей недели при прохождении практики составляет 36 часов.

К практике допускаются обучающиеся, не имеющие академической и финансовой задолженности.

Общее руководство практикой от колледжа возлагается на заместителя директора по производственному обучению. Заместитель директора по производственному обучению: осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики; контролирует реализацию программы и условия проведения практики; согласовывает с руководителями практики формы отчетности и оценочный материал прохождения практики; контролирует ведение документации по практике, проводит совместно с преподавателями, руководителями практики инструктажи, конференции по результатам практики.

Руководители практики: обеспечивают неукоснительное выполнение ФГОС СПО в части организации и проведения практики; осуществляют непосредственное руководство и контроль за деятельностью студентов в период практики; разрабатывают формы отчетности и оценочный материал прохождения практики; осуществляют инструктаж обучающихся; осуществляют методическую помощь обучающимся и контроль за их профессиональной деятельностью; осуществляют взаимодействие с работодателем, по материалам которого пишется отчет по практике, консультируют обучающихся; анализируют и оценивают работу обучающихся; проверяют отчетную документацию

(дневник, отчет) обучающихся и оценивают ее (не реже одного раза в неделю); доводят до сведения заместителя директора по производственному обучению результаты прохождения практики обучающихся и возникающих проблемах не реже одного раза в неделю.

Перед началом практики руководитель практики проводит с обучающимися инструктаж. Инструктаж проводится с использованием инструментов ДОТ и ЭО (мессенджеры, Zoom, образовательный портал и т.д.).

Во время инструктажа обучающимися выдается программа производственной практики. Документы выдаются в электронном формате и/или размещаются на образовательном портале колледжа по адресу distant.vkk.edu.ru.

Обучающийся в период прохождения практики обязан: выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики в полном объеме; своевременно и тщательно готовиться к проведению работы в период практики; неукоснительно соблюдать сроки и графики проведения практики, утвержденные приказом директора образовательного учреждения; активно участвовать в анализе работы; вести отчетную документацию по практике (дневник, отчет) по установленной в соответствии с программой практики форме.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Содержание		Объем времени, отводимый на практику, дни	ПК
	Вид работ	Задание		
1.	Анализ нормативной правовой базы предоставления пенсий, пособий, компенсационных выплат, социальной помощи, социальных услуг, социальных льгот.	– Определить с помощью компьютерной справочно-правовой системы КонсультантПлюс круг основных нормативно-правовых актов: Конституция, ФКЗ, ФЗ, подзаконные нормативно- правовые акты Президента и Правительства РФ, нормативно- правовые акты субъектов РФ и МО, а также локальные нормативно- правовые акты, регулирующих отношения в сфере социального обеспечения граждан, реализуемых конкретным органом или учреждением социальной защиты населения (на базе которого проходит производственная практика); – Определить принимаются ли на базе предприятия, которого проводится производственная практика: федеральные, региональные и муниципальные программы социальной защиты по изучаемым видам социального обеспечения.	2	ПК 1.1. ПК 1.2.
2.	Изучение видов страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсационных выплат, социальной помощи, социальных услуг, социальных льгот, условий их назначения, размеров и сроки предоставления.	– Выявить, согласно изученным НПА категории граждан, имеющих право на определённый вид социального обеспечения; – Определить, согласно изученным НПА, право и условия предоставления определённых видов социального обеспечения; – Определить, согласно изученным НПА, размер и сроки предоставления страховой пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, социальной помощи, социальных услуг, социальных льгот; – Произвести, согласно изученным НПА, индексацию и перерасчёт пенсий, социальных	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4.

		пособий, компенсаций, мер социальной помощи; – Определить, согласно изученным НПА, источники финансирования определённых видов социального обеспечения.		
3.	Изучение порядка формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, компенсационных выплат, социальной помощи, социальных услуг, социальных льгот.	– Описать, согласно изученным НПА, правила формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат, социальных услуг; – Определить, согласно изученным НПА, пакет необходимых документов для установления определённого вида социального обеспечения.	**2**	**ПК 1.1** **ПК 1.3.** **ПК 1.5.**
4.	Изучение документооборота при установлении пенсий, пособий, компенсационных выплат, социальной помощи, социальных услуг, социальных льгот.	– Описать, на основании изученных НПА, правила учета и рассмотрения обращений граждан в сфере социальной защиты граждан; – Сформулировать, на основании изученных НПА, проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем; – Составить, на основании изученных НПА, проекты решений о назначении и об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы. – Составить два вида документов на выбор: распорядительные или справочно- информационные.	**2**	**ПК 1.1** **ПК 1.2.** **ПК 1.3.** **ПК 1.4.** **ПК 1.5.** **ПК 1.6.**
5.	Особенности построения общения с лицами, подлежащими социальной защите	– Описать правовое обоснование социальной работы с отдельными категориями граждан; – Дать определение личности; перечислить ключевые моменты психологического портрета личности; выбрать два основных, на Ваш взгляд параметра, необходимых в профессии юриста социальной сферы; выбрать для них диагностический материал и на основе результатов тестирования составить психологическую характеристику Вашей личности (на	**1**	**ПК 1.1** **ПК 1.2.** **ПК 1.3.** **ПК 1.4.** **ПК 1.5.** **ПК**

		основе проведенной самодиагностики с ссылкой на использованный диагностический материал и самонаблюдения); – Составьте таблицу «Психические процессы и их изменения у инвалидов и лиц пожилого возраста»: познавательные процессы, состояния, свойства); – Составьте рекомендации по общению с лицами пожилого возраста и инвалидами для работников пенсионного фонда и социальной защиты.		1.6.
6.	Этика работников органов социальной защиты населения.	– Подготовьте алгоритмы общения с клиентом: в офисе, по телефону, на дому, деловое письмо; – Изучить этический кодекс работников пенсионного фонда и социальной защиты РФ, и юриста общей практики, составьте список отличий в виде таблицы.	1	ПК 1.1 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

По завершении производственной (по профилю специальности) практики обучающийся в первый день после окончания практики должен отчитаться перед руководителем практики от колледжа. Результаты производственной (по профилю специальности) практики оформляются в виде отчета. Вся отчетная документация сдается обучающимся в электронном варианте (электронная почта, мессенджеры, образовательный портал).

Отчет является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им, во время практики, работу. В нем должна быть раскрыта конкретная самостоятельная работа обучающегося, а также отработка тем, предусмотренных календарно-тематическим планом. Отчет может включать в себя текстовый, графический и другой иллюстрированный материал.

Структура отчета по производственной (по профилю специальности) практике:

- Титульный лист (Приложение А);

- Календарно-тематический план (Приложение Б) – составляется на основании раздела 3 программы практики, утверждается руководителем практики (преподаватель профессионального модуля) в первый день практики (дата, подпись руководителя практики);

- Дневник о прохождении производственной (по профилю специальности) практики (Приложение В) – заполняется ежедневно или еженедельно, содержит перечень выполненных работ за день или неделю; дневник просматривает руководитель практики от колледжа, ставит оценку;

- Основная часть – содержит материалы, раскрывающие содержание выполненных работ в период прохождения практики; выполняется в соответствии с календарно-тематическим планом; должна раскрывать процессы, должна содержать минимальное количество теоретического материала, в основном должна раскрывать процессы, происходящие в организации в соответствии с тематикой практики;

- Приложения – оформляются в конце отчета, должны быть пронумерованы, в тексте обязательно должны быть ссылки на соответствующие приложения; включают в себя бланки документов, оформленные обучающимся.

Объем отчета – 20-30 листов машинописного текста (без учета приложений). Листы должны быть пронумерованы (нумерация начинается с календарно-тематического плана). Требования к оформлению отчета по производственной (по профилю специальности) практике представлены в Приложении Е программы практики.

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Завершающим этапом производственной (по профилю специальности) практики является дифференцированный зачет в форме защиты отчета по практике с выставлением оценки.

Дифференцированный зачет проводится при необходимости с использованием ДОТ и ЭО. Условия и возможности проведения дифференцированного зачета разрабатывается руководителями практики самостоятельно. При проведении дифференцированного зачета обязательно присутствие заместителя директора по производственному обучению или заместителя директора по учебной работе. Защита оценивается по пятибалльной системе.

Итоговая оценка результатов производственной (по профилю специальности) практики выставляется на основании оценки, выставленной руководителем практики,

оценки за содержание и оформление отчета, как среднее арифметическое, в пользу студента.

Защита отчета по практике обучающегося оценивается по пятибалльной системе.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- оценка «отлично» - замечания по оформлению отчета и его содержанию отсутствуют, отработаны все темы практики, информация изложена логично, правильно оформлены документы, выдержаны сроки выполнения работ, сделаны выводы;
- оценка «хорошо» - замечания по оформлению отчета отсутствуют, информация по отработанным темам представлена в полном объеме, но наблюдается нарушение логики в изложении материала, правильно оформлены документы, не выдержаны сроки выполнения работ, ответы на дополнительные вопросы по содержанию отчета недостаточно четкие;
- оценка «удовлетворительно» - замечания по оформлению отчета и его содержанию значительные, раскрыты не все темы практики, отсутствует доказательная база материала, изложенного в отчете, не точно оформлены документы, не выдержаны сроки выполнения работ;
- оценка «неудовлетворительно» - оформление отчета и его содержание не соответствуют требованиям, индивидуальная работа не выполнена, не точно оформлены документы или отсутствуют, не выдержаны сроки выполнения работ.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

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

а) Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации : официальный текст. - Москва : Вече, 2017. - 64 с. – Текст : непосредственный.

2. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» : ФЗ от 27.07.2010 N 210: с изменениями и дополнениями на 01 апреля 2019 года: [принят Государственной Думой 7 июля 2010 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2010 года]. – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 19.11.2019).

3. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» : ФЗ от 02.05.2006 № 59: с изменениями и дополнениями на 27декабря 2018 года: [принят Государственной Думой 21 апреля 2006 года: одобрен Советом Федерации 26 апреля 2006 года] – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 19.11.2019).

4. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании»: ФЗ от 15.12.2001 № 167: с изменениями и дополнениями на 01 января 2019 года: [принят Государственной Думой 30 ноября 2001 года: одобрен Советом Федерации 5 декабря 2001 года] – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 19.11.2019).

5. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О страховых пенсиях» : ФЗ от 28.12.2003 № 400 : с изменениями и дополнениями на 06 марта 2019 года: [принят Государственной Думой 23 декабря 2013 года : одобрен Советом Федерации 25 декабря 2013 года] – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 19.11.2019).

6. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» : ФЗ от 15.12.2001 N 166-ФЗ: с изменениями и дополнениями на 27 декабря 2018 года: [принят Государственной Думой

30 ноября 2001 года : одобрен Советом Федерации 5 декабря 2001 года] – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 19.11.2019).

7. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации": ФЗ от 24.11.1995 N 181-ФЗ : с изменениями и дополнениями на 18 июль 2019 года: [принят Государственной Думой 20 июля 1995 года : одобрен Советом Федерации 15 ноября 1995 года] – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 19.11.2019).

б) Учебные издания

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 5-е изд., пере-раб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Профессиональное обра-зование). — ISBN 978-5-534-12278-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/447175

2. Сулейманова, Галия Валиахметовна. Право социального обеспечения [Текст] : учебник и практикум для СПО / Г. В. Сулейманова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 248,[2] с.

3. Наместникова, И. В. Этические основы социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Наместникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11056-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/444385

в) Интернет – ресурсы

№ п/п	Наименование ресурса	Электронный адрес
1.	Официальный сайт Пенсионного Фонда Российской Федерации.	http://www.pfrf.ru
2.	Официальный сайт Фонда социального страхования РФ	http://www.fss.ru
3.	Справочно-правовая система «Консультант».	http://www.consultant.ru

Приложение А

Форма титульного листа для отчета по производственной (по профилю специальности) практике

ЧПОУ ВОЛОГОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Вид практики: производственная (по профилю специальности)

Продолжительность практики: 2 недели – 72 часа

_____

(ФИО студента)

Форма прохождения практики дистанционная

По материалам: Название предприятия, ОПФ ЮЛ или ФИО ИП

Сроки практики: _____

Руководитель практики от колледжа: _____

Оценка по практике: _____

«____»_____ _____/_____

20__

Приложение Б

Форма календарно-тематического плана

УТВЕРЖДАЮ:

Должность _____/ФИО руководителя практики/

МП «____»_____ 20__ г.

Календарно-тематический план

№	Содержание Вид деятельности	Объем времени, отводимый на практику дни/час
1	Анализ нормативной правовой базы предоставления пенсий, пособий, компенсационных выплат, социальной помощи, социальных услуг, социальных льгот.	2
2	Изучение видов страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсационных выплат, социальной помощи, социальных услуг, социальных льгот, условий их назначения, размеров и сроки предоставления.	2
3	Изучение порядка формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, компенсационных выплат, социальной помощи, социальных услуг, социальных льгот	2
4	Изучение документооборота при установлении пенсий, пособий, компенсационных выплат, социальной помощи, социальных услуг, социальных льгот.	2
5	Особенности построения общения с лицами, подлежащими социальной защите	1
6	Этика работников органов социальной защиты населения	1

Приложение В

Форма дневника о прохождении производственной (по профилю специальности) практики

Дневник о прохождении производственной (по профилю специальности) практики

Дата	Выполненная работа	Оценка, подпись руководителя практики

Приложение Г

Форма характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) _____

ЧПОУ Вологодского кооперативного колледжа

Специальность *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

За время прохождения практики *производственной*

(вид практики)

в *дистанционной форме*

(форма прохождения)

Срок прохождения практики _____

Выполнял(а) работу _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Оценки практики студента:

1. Профессиональные навыки _____
2. Инициативность _____
3. Ответственность _____
4. Знание технологического процесса _____
5. Дисциплинированность _____

Общая оценка практики студента _____

М.П.

Руководитель практики

_____

(должность)

_____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___г.

Приложение Д

Форма аттестационного листа

Аттестационный лист

Вид практики *Производственная (по профилю специальности)*

Профессиональный модуль *ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты*

Студент (ФИО)

Форма прохождения практики *дистанционная*

Руководитель практики

Сроки прохождения практики

Специальность *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Группа **отделение**

ПК/ОК	Наименование общих и профессиональных компетенций	Оценка уровня освоения компетенции (освоена/не освоена)
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	

Оценка за практику _____

Дата

Руководитель практики _____ / _____

М.П.

Приложение Е

Требования к оформлению отчета по производственной (по профилю специальности) практике

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105 – 95 «Общие требования к текстовым документам».

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

Оформление заголовков разделов (тем и (или) видов работ) в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру без точки в конце заголовка
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	полужирное

Основной текст отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
ШрифтTimes New Roman, пт	14
Шрифт номера страницы Times New Roman, пт	12 (внизу по центру)
Красная строка, см	1,25
Выравнивание	По ширине
Межстрочное расстояние	1,5 инт.
Размер символов в математических выражениях соответствует шрифту, пт	14
Начертание	обычное
Параметры документа	
Размер бумаги, см	А4(21х29,7)
Верхнее поле, мм	20
Нижнее поле, мм	20
Правое поле, мм	10
Левое поле, мм	30

Текст набирается с соблюдением дополнительных правил:

1. Слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
2. Между инициалами, между инициалами и фамилией, перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел) Например: 1998 год, т.д., А. С. Пушкин);

3. Набор текста осуществляется без переносов;
4. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

Нумерация

Нумерация страниц отчета [из п. 6.3.1 ГОСТ 7.32-2001]. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию работы. *На титульном листе номер не ставят. Нумерация начинается с Календарно-тематического* плана (вторая страница). Номера страниц проставляют в центре нижней части листа без точки, шрифт номера страницы - 12.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц [из п. 6.14.6 ГОСТ 7.32-2001].

Нумерация разделов и подразделов. Разделы (наименование видов работ) нумеруются по порядку в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки в конце.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например: «1.2» (второй подраздел первого раздела).

ПРИМЕР НУМЕРАЦИИ РАЗДЕЛОВ:

Календарно-тематический план

Дневник о прохождении практики

1 Наименование первого раздела / виды работ

1.1 Подпункт

1.2 Подпункт

2 Наименование второго раздела/ виды работ

2.1 Подпункт

2.2 Подпункт

Приложение

Приложение А (Название)

Приложение Б (Название)

Оформление иллюстраций

Подписи к рисункам	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	по центру под рисунком в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка

ПРИМЕР.

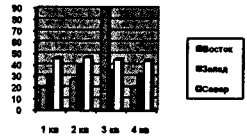


Рисунок 1 – Динамика показателей рентабельности

Оформление таблиц

В таблицах оформляется, как правило, цифровой материал.

Таблица должна быть снабжена заголовком, который следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире [из п. 6.6.1 ГОСТ 7.32-2001]. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Заголовок пишется с первой прописной буквы без точки в конце и без подчеркивания обычным шрифтом (размер № 14.).

Текст в таблице оформляется шрифтом 12 пт.

Подписи к заголовкам таблиц	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка над таблицей
Шрифт текста в таблице	
Шрифт Times New Roman, пт	12 пт

Образец оформления заголовка таблицы

Таблица _____ – _____

(номер) (заголовок)

ПРИМЕР.

Таблица 2 – Химический состав контрольных и опытных образцов бифштексов

Показатели качества	Наименование бифштексов	
	классические	южноуральские
Массовая доля влаги, %	71,24 ± 0,84	66,39 ± 0,72
Массовая доля жира, %	9,89 ± 0,27	14,27 ± 0,40
Массовая доля белка, %	15,16 ± 0,44	12,86 ± 0,32
Массовая доля углеводов, %	2,11	3,71
Массовая доля золы, %	1,60 ± 0,10	2,77 ± 0,14
в т.ч. кальция	0,009 ± 0,001	0,209 ± 0,008
фосфора	0,164 ± 0,004	0,173 ± 0,005

Оформление формул и уравнений

Формулы (уравнения) в тексте отчета следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении строки. В строке текста формула и ее нумерация разделяются запятой [из п. 6.8 ГОСТ 7.32-2001].

ПРИМЕР. Плотность каждого образца ρ, кг/м^3 вычисляют по формуле (1):

$$\rho = \frac{M}{Y}, \qquad (1)$$

где M - масса образца, кг;

Y - объем образца, м^3.

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

Оформление ссылок

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылках на таблицы следует писать в тексте «...в соответствии с таблицей 2». Например: «Результаты расчета средних и предельных издержек, указанные в тысячах рублях за единицу изделия, приведены в таблице 5».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. При ссылках на иллюстрации следует в тексте писать «...в соответствии с рисунком 1» [из п. 6.5.8 ГОСТ 7.32-2001].

На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например, «... в формуле (1)»; « из уравнения (5) следует...».

Ссылки на приложения. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложения следует писать в тексте: (приложение А). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Оформление заголовка Приложение в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру без точки в конце заголовка
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	полужирное

Приложения нумеруются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Например, ***Приложение А, Приложение Б.***

Приложение должно иметь содержательный заголовок, располагаемый отдельной строкой по центру строчки и начинающийся с первой прописной буквы.

ПРИМЕР.

Приложение

Приложение А

Аттестационный лист