

Приложение 2
к рабочей программе профессионального модуля
«Обеспечение реализации прав граждан
в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» (ПМ.01)

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено
Учебно–методическим советом Колледжа
протокол заседания
№ 31 от 14 января 2021 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты»
(УП.01)**

По специальности	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация	Юрист
Форма обучения	Очная

Рабочий учебный план по
специальности утвержден
директором 12 ноября 2020 г.

Калининград

Лист согласования программы учебной практики

Программа учебной практики ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508.

Составитель Гриненко С.Б.

Программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета колледжа, протокол № 31 от 14.01.2021 г.

Регистрационный номер _____

	Содержание	Стр.
1.	Указание вида практики, способа и формы ее проведения	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Указание места практики в структуре образовательной программы	8
4.	Указание объема практики и ее продолжительности в неделях	8
5.	Содержание практики	8
6.	Указание форм отчетности по практике	9
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	10
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	12
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	13
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	13
11.	Иные сведения и (или) материалы	14
12.	Приложение 1. Аттестационный лист	16
13.	Приложение 2. Характеристика	20
14.	Приложение 3. Дневник прохождения практики	23
15.	Приложение 4. Титульный лист отчета	25
16.	Приложение 5. Индивидуальное задание	26
17.	Приложение 6. Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка	27
18.	Приложение 7. Типовой договор	28

1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения.

Программа учебной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

Учебная практика проводится в органах и учреждениях на основе договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНПОО «ККУ» и органом (учреждением), осуществляющим деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Цель: получение обучающимися первичных профессиональных знаний и умений в области реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Задачи: проверка и закрепление полученных теоретических знаний; профессиональная ориентация обучающихся, формирование у них полного представления о своей профессии; ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих обучающихся на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими; ознакомление со структурой данных органов и учреждений; ознакомление с организацией планирования деятельности органов или учреждений; участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики; приобретение знаний о работе с документами; приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов; сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике.

В ходе освоения программы учебной практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- изучение основных видов документов, подготавливаемых организацией;
- изучение и анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- изучение статуса специалиста по социальной работе;
- анализ приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- использование правовых знаний в практической работе;
- работа с архивными документами;
- применение законодательства в профессиональной деятельности;
- работа со служебной документацией.

В результате прохождения учебной практики формируются общие и профессиональные компетенции.

Общие компетенции формируются на уровне приобретения опыта деятельности.

Профессиональные компетенции в рамках учебной практики осваиваются на уровне знаний.

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 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы

	и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

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

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела;
- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и 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 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, 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.

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Учебная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

Обучающиеся по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» на базе среднего общего образования проходят учебную практику в 3 семестре.

4. Указание объема практики и ее продолжительности в неделях

Нормативный срок, общая трудоемкость программы учебной практики соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Объем образовательной нагрузки – 36 часов (1 неделя).

Практика завершается промежуточной аттестацией при условии положительного аттестационного листа по практике, формируемого ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики органа (учреждения) на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

5. Содержание практики

Раздел (этап) практики	Виды учебной работы на практике	Трудоемкость (в днях)	Вид контроля
Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики, организационное собрание, распределение на практику. Предоставление рабочих мест обучающимся, назначение руководителя практики от органа (учреждения), определение наставников, знакомство с руководителем практики от органа (учреждения), проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	0,5	
Основной этап	Характеристика органа (учреждения) (место расположения, вид деятельности). Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа (учреждения).	4	Текущий

	<p>Правовая основа деятельности данного органа (учреждения), его цели и задачи. Усвоение основных видов документов, подготавливаемых органом (учреждением). Изучение содержания и формы различных видов документов. Участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств. Подготовка и оформление документации для направления адресату. Участие в принятии и отправлении служебных документов. Систематизация и категоризация документов. Составление описи документов. Подготовка документов для сдачи в архив. Работа с архивными документами. Соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа.</p>		
Заключительный этап	Подготовка отчета по практике.	0,5	Итоговый

6. Указание форм отчетности по практике

По результатам практической подготовки ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильного органа (учреждения) и руководитель по практической подготовке от Колледжа формируют аттестационный лист (приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику (приложение 2) на обучающегося по освоению общих компетенций в период практической подготовки.

В период практической подготовки обучающимся ведется дневник практики (приложение 3).

По результатам практической подготовки обучающимся составляется отчет, который утверждается профильным органом (учреждением).

Отчет должен включать:

- титульный лист (приложение 4);
- содержание;
- введение;
- текстовую часть работы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет должен быть подписан обучающимся и заверен ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке профильного органа (учреждения).

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Индивидуальное задание (приложение 5) выдается руководителем по практической подготовке от Колледжа и согласовывается ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильного органа (учреждения). Обучающийся отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 6) заверяется ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильного органа (учреждения).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

7.1. Цель оценочных средств

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям программы учебной практики.

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

Комплект оценочных средств включает отчет по практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии программой учебной практики.

7.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектом оценивания является последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Результатами освоения программы практики являются:

- усвоение смысла наблюдаемых юридических фактов в области делопроизводства, их верная правовая оценка;
- наблюдение за порядком реализации правовых актов в области делопроизводства участниками правоотношений;
- соблюдение требований нормативных правовых актов при работе с документами;
- участие в принятии и отправлении служебных документов;
- демонстрация умений по работе со служебной документацией;
- знание правил допуска к документам, ограниченного доступа;
- подготовка документов для сдачи в архив, работа с архивными документами;
- консультирование с сотрудниками места прохождения практики при выработке способов решения проблемных ситуаций в работе.

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Начальный этап	ОК 1 – 12 ПК 1.1 – 1.6	Устный опрос
2.	Этап прохождения практики	ОК 1 – 12 ПК 1.1 – 1.6	Устный опрос
3.	Заключительный этап	ОК 1 – 12 ПК 1.1 – 1.6	Устный опрос Зачет с оценкой

7.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и приобретения практического опыта формирующихся компетенций в рамках освоения учебной практики. В соответствии с учебным планом и программой учебной практики предусматривается промежуточная аттестация результатов освоения в форме зачета с оценкой.

7.4. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, опыта деятельности, в процессе освоения практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Примерное (типовое) задание на практику:

1. Характеристика органа (учреждения) (место расположения, вид деятельности).
2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа (учреждения).
3. Правовая основа деятельности данного органа (учреждения), его цели и задачи.
4. Усвоение основных видов документов, подготавливаемых органом (учреждением).
5. Изучение содержания и формы различных видов документов.
6. Участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств.
7. Подготовка и оформление документации для направления адресату.
8. Участие в принятии и отправлении служебных документов.
9. Систематизация и категоризация документов.
10. Составление описи документов.
11. Подготовка документов для сдачи в архив.
12. Работа с архивными документами.
13. Соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа.

Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

По итогам прохождения учебной практики обучающийся представляет письменный отчет.

Текст отчета по практике выполняется в Microsoft Word (формат А 4), шрифт Times New Roman, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое поле – 30 мм, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15 – 20 страниц.

Вопросы, освещенные в отчете, должны соответствовать индивидуальному заданию, выданному руководителем практики от Колледжа.

Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации

Оценка	Критерии оценки
Зачтено (отлично)	<p>выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор

	<p>конкретного метода, используемого во время прохождения практики; – обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.</p>
Зачтено (хорошо)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям. – обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики; – обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями</p>
Зачтено (удовлетворительно)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям – обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки; – обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.</p>
Не зачтено (неудовлетворительно)	<p>не выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям. – обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; – обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки; – обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.</p>

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Арасланова В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие: учебное пособие: [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>

2. Трапезникова И. С. Правовое обеспечение социальной работы: учебное пособие: [16+] / И. С. Трапезникова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 207 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429718>

Дополнительная литература

1. Бисюков В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов: учебное пособие / В.М. Бисюков; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 153 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917>

2. Карпикова И. С. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: учебное пособие: [12+] / И. С. Карпикова, А. Д. Массель; под ред. О. А. Волковой. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 279 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576154>

3. Мозговая Е. И. Нормативно-правовая основа социальной работы с лицами из групп риска: учебное пособие для студентов программ среднего профессионального образования: [12+] / Е. И. Мозговая, Д. А. Кулабухов; под ред. О. А. Волковой. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 128 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596022>

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (с изм. и доп. на 14.03.2020) // СПС «КонсультантПлюс».

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 30.12.2020) // СПС «КонсультантПлюс».

3. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) // СПС «КонсультантПлюс».

4. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 № 57023) // СПС «КонсультантПлюс».

Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля

1. Сайт Министерства труда и социальной защиты РФ: Официальный сайт | Министерство труда и социальной защиты (mintrud.gov.ru)

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

1. СПС «Консультант-плюс» www.consultant.ru

2. СПС «Гарант» www.garant.ru

3. Электронно-библиотечная система «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.

4. Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

5. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Программа практики реализуется на базе органов социальной защиты, Пенсионного фонда, Фонда социального страхования и иных органов и учреждений.

11. Иные сведения и (или) материалы

1. Практическая подготовка может быть организована:

1) в исключительных случаях непосредственно в Колледже, в том числе в структурном подразделении Колледжа, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в органе (учреждении), осуществляющем деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильный орган), в том числе в структурном подразделении профильного органа, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между АНПОО «ККУ» и профильным органом.

2. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. Практическая подготовка в профильных органах осуществляется на основе заключенных договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНПОО «ККУ» и организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (Приложение 7).

4. Для руководства практикой профильным органом назначаются ответственное лицо (руководитель), соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников профильного органа, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильного органа и руководитель по практической подготовке от Колледжа.

5. Руководитель по практической подготовке от Колледжа:

- 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 профильного органа за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- разрабатывает и выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание и рабочий график (план);

- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

6. Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильного органа:

- обеспечивает 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;

- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильного органа;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от

Колледжа возможность пользоваться помещениями профильного органа, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения компетенций, полученных в период практической подготовки, а также оценке этих результатов;

- участвует в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период практической подготовки;

- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

7. При проведении практики в профильном органе руководителем практики от Колледжа и руководителем практики от профильного органа составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

8. При наличии в профильном органе или Колледже (при организации практической подготовки в Колледже) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

9. Направление на практику оформляется приказом директора Колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за профильным органом, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

10. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

11. Обучающийся при практической подготовке обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданиям;

- подчиняться действующим в профильном органе правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- представить своевременно руководителю по практической подготовке от Колледжа письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать промежуточную аттестацию по практике.

12. Результаты прохождения практики представляются обучающимися в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

13. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из Колледжа как имеющие академическую задолженность.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ФИО обучающегося _____
 обучающийся на _____ курсе по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения успешно прошел (ла) учебную практику в объеме _____ часа с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в

(наименование профильного органа, юридический адрес)

Профессиональные компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций	Оценка ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильного органа			Оценка руководителя по практической подготовке от Колледжа			Уровень сформированности ПК (нужное подчеркнуть)
		Оценка	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильного органа	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений) по ПК (средняя по ПК)	Оценка	Подпись руководителя по практической подготовке от Колледжа	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений) по ПК (средняя по ПК)	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Полнота и точность определения правоотношений, регулируемых законодательством в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
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.	Прием документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат. Определение права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат,	Составление проектов решений о назначении и об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

используя информационно-компьютерные технологии.	предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы							
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Подготовка дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

Итоговая оценка результатов учебной практики (средняя по модулю) _____

Уровень сформированности компетенций _____

Руководитель по практической подготовке от Колледжа

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильного органа

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Оценочный материал

Ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильного органа и руководителем по практической подготовке от колледжа проводится оценка по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для приобретения практического опыта и формирования компетенций по шкале:

5 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен в максимальной степени,

4 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен хорошо,

3 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен на среднем уровне,

2 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен ниже среднего уровня или практически отсутствует.

Затем на основании выставленных оценок по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для приобретения практического опыта и формирования компетенций выставляется Уровень сформированности СПК:

Продвинутый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 4,6 – 5,0 балла по пятибалльной системе.

Базовый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,6 – 4,5 балла по пятибалльной системе.

Пороговый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,0 – 3,5 балла по пятибалльной системе.

Компетенция не освоена – среднеарифметический показатель итоговой оценки по модулю ниже 3-х баллов по пятибалльной системе.

ХАРАКТЕРИСТИКА

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающийся ____ курса специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения успешно прошел (ла) учебную практику по освоению общих компетенций ФГОС СПО в объеме _____ часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в _____
(наименование профильного органа)

При прохождении учебной практики обучающийся показал следующие результаты:

ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильного органа знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)		Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности обучающегося к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Инициативность				
5.	Оценка трудовой дисциплины				
6.	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий				
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)					

Во время практической подготовки _____ показал (а) следующий уровень проявления

(Ф.И.О. обучающегося)

общефессиональных компетенций (ОК):

Компетенции	Основные показатели оценки результатов	Результат освоения компетенций (нужное подчеркнуть)	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильного органа
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимание социальной значимости своей будущей профессии, проявление устойчивого интереса.	Освоил Не освоил	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Усвоение структуры и содержание основных организационных звеньев органа (учреждения)	Освоил Не освоил	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Умение адекватно оценить возможные риски при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Освоил Не освоил	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации	Освоил Не освоил	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Составление перечня официальных сайтов нормативно - правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях	Освоил Не освоил	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами	Освоил Не освоил	

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением	Освоил Не освоил	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Планировать свою работу, ставить трудные, но достижимые задачи, и добиваться их исполнения	Освоил Не освоил	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	Освоил Не освоил	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Поддержание здорового образа жизни, знание требований охраны труда	Освоил Не освоил	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции	Освоил Не освоил	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий	Освоил Не освоил	

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильного органа

(Фамилия, имя, отчество)

Личная подпись

М.П.

Руководитель по практической подготовке от Колледжа

(Фамилия, имя, отчество)

Личная подпись

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты
(УП.01)**

Обучающегося _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики

(наименование организации)

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильного органа

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель по практической подготовке от Колледжа _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Начало практики « ____ » _____ 20__ г.

Окончание практики « ____ » _____ 20__ г.

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаем:

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильного органа _____ / (_____)
(подпись) (Ф.И.О)

М.П.

Руководитель по практической подготовке от Колледжа _____ / (_____)
(подпись) (Ф.И.О)

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ОТЧЕТ

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты
(УП.01)**

В

_____ (наименование профильного органа)

Обучающийся _____ курса
группы _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Ответственное лицо (руководитель) по практической
подготовке от профильного органа

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ / _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Оценка _____

Руководитель по практической подготовке от Колледжа

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ / _____ (Ф.И.О.)

**ЛИСТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНСТРУКТАЖА
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ
ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Обучающийся _____ курса
группы _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

В _____ (наименование профильного органа)

№ п/п	Название инструктажа (ознакомления)	Дата проведения инструктажа (ознакомления)	Подпись	
			инструкти- рующего	инструкти- руемого
1.	Инструктаж по охране труда			
2.	Инструктаж по технике безопасности			
3.	Инструктаж по пожарной безопасности			
4.	Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка			

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильного органа

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ / _____
м.п.

_____ (Ф.И.О.)

Договор
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между
Автономной некоммерческой профессиональной образовательной
организацией «Калининградский колледж управления» и организацией, осуществляющей
деятельность по профилю соответствующей образовательной программы № _____

г. Калининград

« ____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Калининградский колледж управления», именуемая в дальнейшем «Колледж», в лице директора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуем _____ в дальнейшем «Профильный орган», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

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, согласуются Сторонами и являются 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 Профильного органа, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Колледж обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильный орган поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Колледжа, 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 Профильного органа за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, 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 5-дневный срок сообщить об этом Профильному органу;

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 Профильный орган для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. _____

(иные обязанности Колледжа)

2.2. Профильный орган обязан:

2.2.1. создать 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 Профильного органа, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильного органа;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5-дневный срок сообщить об этом Колледжу;

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 по практической подготовке от Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильного органа;

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 Колледжа возможность пользоваться помещениями Профильного органа, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), 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 Колледжа;

2.2.10. _____

(иные обязанности Профильного органа)

2.3. Колледж 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;

2.3.3. _____

(иные права Колледжа)

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 Профильном органе, 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;

2.4.3. _____

(иные права Профильного органа)

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. Организации не несут расходы на проезд обучающихся к месту практической подготовки, их проживание в период практической подготовки, оплату выполняемой ими работы во время практической подготовки и другие расходы, связанные с практической подготовкой.

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильный орган

АНПОО «ККУ»
 236016, Калининград,
 ул. Баженова, 4
 Тел./факс 8 (4012) 55-73-87,
 e-mail: kvshu@mail.ru
 р/с 40703810920130100468
 в Калининградском банке СБ РФ,
 кор/с 30101810100000000634,
 ИНН 3906051560,
 БИК 042748634,
 КПП 390601001,
 ОГРН 1023900993401

Директор _____ В.М. Манукян

М.П.

Приложение № 1 к Договору о практической подготовке обучающихся № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Образовательная программа, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки

Наименование основной профессиональной образовательной программы	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.)
Основная профессиональная образовательная программа по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	Учебная практика по ПМ. 01		1 неделя	36 академических часов
	Производственная практика (практика по профилю специальности) по ПМ. 01		3 недели	108 академических часов
	Учебная практика по ПМ. 02		1 неделя	36 академических часов
	Производственная практика (практика по профилю специальности) по ПМ. 02		3 недели	108 академических часа
	Производственная практика (преддипломная)		4 недели	144 академических часа

АНПОО «ККУ»
 Адрес: 236016, Россия,
 г. Калининград,
 ул. Баженова, 4

Директор _____ **В.М. Манукян**

м.п.

Приложение № 2 к Договору о практической подготовке обучающихся № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Перечень помещений (отделов) профильного органа для проведения практической подготовки

Наименование основной профессиональной образовательной программы: основная профессиональная образовательная программа по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

№ п/п	Наименование помещений (отделов) профильного органа, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения (отдела) профильного органа, используемого для организации практической подготовки	Перечень техники (оборудования) в помещениях (отделах), используемой для организации практической подготовки	Балансовая стоимость техники (оборудования), используемой для организации практической подготовки

Стороны подтверждают, что помещения (отделы) отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

АНПОО «ККУ»
Адрес: 236016, Россия,
г. Калининград,
ул. Баженова, 4

Директор _____ **В.М. Манукян**

м.п.