

УТВЕРЖДАЮ
Директор НПОУ «ЯКИТ»
_____ Я.Л.Н. Цой
«27» августа 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП. 01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП. 02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

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

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

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Профиль подготовки

Квалификация юрист

Форма обучения очная

Год набора 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи учебной практики

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

Целями учебной практики являются:

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

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

Кроме того, задачи учебной практики могут быть следующими:

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

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

1.2. Требования к результатам освоения практики

Программа учебной практики направлена на углубление студентами первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

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

Иметь практический опыт:

– анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

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

Уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций,

ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

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

- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

Знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

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

Иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- консультирования граждан и представителей юридических лиц, но вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

- принимать решения об установлении опеки и попечительства;

- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

Знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.3. База практики.

Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности, связанными с осуществлением туристической деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;

- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется председателями цикловых комиссий. Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представляются в приказе о направлении студентов на производственную практику.

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

1.4. Организация и руководство практикой

Для организации и проведения учебной практики разработана следующая документация:

- положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в НПОУ ЯКИТ;
- рабочая программа учебной практики по специальности;
- аттестационные листы по видам профессиональной деятельности;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказы о направлении студентов на учебную практику с указанием закрепления каждого студента за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики;
- журналы инструктажей по технике безопасности студентов;
- график контроля за выполнением студентами программы учебной практики.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период учебной практики для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики и оформлению отчётных документов по практике.

Студенты при прохождении учебной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. Контроль работы обучающихся и отчетность

По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики, а по результатам практики составляется отчет.

По итогам практики студенты представляют отчёт по практике, аттестационный лист, дневник и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия.

Контроль за прохождением практики осуществляется в соответствии с графиком руководителя практики от колледжа.

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и от колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

1.6. Количество часов на освоение программы производственной практики

Учебная практика в объеме 4 недели (144 часа) реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

1. ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. (108 часов);

2. ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. (36 часов).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды производственной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	144
ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	108
ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	36
Итоговая аттестация по учебной практике:	дифференцированный зачет

2.2 Тематический план и содержание практики

2.2.1 Тематический план практики

Рабочая программа практики ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

№ темы	Наименование разделов	Количество часов
Раздел 1. ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		108
Организационные вопросы оформления на предприятии	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	6
Ознакомление с объектом практики	Подготовительный этап - плана;	12

	<ul style="list-style-type: none"> - дать характеристику организации; - изучить основные направления деятельности организации; - изучить организационную структуру организации; - проанализировать нормативно-правовые акты, судебную и правоприменительную практику и научную литературу 	
Анализ деятельности предприятия	<p>Основной этап</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ деятельности организации; - изучение законодательства, регламентирующего деятельность организации, учреждения; - разработка проектов правовых документов, связанных с деятельностью организации; - выполнение указаний руководителя от организации; - сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник 	84
Составление отчетных документов по практике (дневника прохождения практики, отчета)	<p>Заключительный этап</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовить выступление и презентацию для защиты отчета по практике 	6
Раздел 2. ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации		36
Организационные вопросы оформления на предприятии	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	6
Ознакомление с объектом практики	<p>Подготовительный этап</p> <ul style="list-style-type: none"> – плана; – дать характеристику организации; – изучить основные направления деятельности организации; – изучить организационную структуру организации; – проанализировать нормативно-правовые акты, судебную и правоприменительную практику и научную литературу 	12
Анализ деятельности предприятия	<p>Основной этап</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализ деятельности организации; – изучение законодательства, регламентирующего деятельность организации, учреждения; – разработка проектов правовых документов, связанных с деятельностью организации; – выполнение указаний руководителя от организации; – сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник 	12
Составление отчетных документов по практике (дневника прохождения практики, отчета)	<p>Заключительный этап</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовить выступление и презентацию для защиты отчета по практике 	6

Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет	
Итого		144

2.2.2 Содержание практики

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. ПМ.01.Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Виды работ: – анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; – прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – определение права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; – формирование пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; – пользование компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; – определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; – определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;	108	ПК 1.1 – 1.6 ОК 1, 3- 7, ОК 9 -12
Раздел 2. ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности	Виды работ: – анализ правовых норм в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, форм защиты прав граждан; структура, функции, полномочия	36	ПК 2.1 – 2.3 ОК 1 - 4, ОК 6 -12

учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	органов пенсионного обеспечения и социальной защиты; – умение ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы; – определение права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; – пользование компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; – умение формировать пенсионные дела получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;		
--	--	--	--

2.3 Индивидуальное задание на производственную практику

При прохождении производственной практики студенту выдается индивидуальное задание, определяемое деятельностью в юридической сфере, являющейся базой практики, и темой выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от организации (предприятия), являющейся базой практики.

Форма индивидуального задания приведена в Приложении Б.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Производственная практика проводится в организациях, соответствующих профилю специальности.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест при прохождении производственной практики:

- места по количеству обучающихся;
- рабочее место руководителя;
- персональные компьютеры, посадочные места по количеству обучающихся;
- локальная сеть;
- выход в глобальную сеть;
- информационно-правовые поисковые системы;

3.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

В соответствии с положением об учебной и производственной практике студентов НПОУ «ЯКИТ» при прохождении производственной практики необходимо наличие следующих документов:

- Индивидуальное задание на практику.
- Методические указания по прохождению практики.
- Памятка студентам, выходящим на производственную практику (см. Положение об учебной и производственной практике студентов НПОУ «ЯКИТ»).
- Памятка руководителю практики от НПОУ «ЯКИТ» (см. Положение об учебной и производственной практике студентов НПОУ «ЯКИТ»).

3. Информационное обеспечение обучения

3.1. Информационное обеспечение реализации учебной практики.

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

1. Всеобщая декларация прав человека и гражданина, Париж, 10 декабря 1948 г. // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://constitution.garant.ru/>

2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах человека и гражданина, Генеральная Ассамблея ООН, 16 декабря 1966 г. // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://constitution.garant.ru/>

3. Конвенция о защите прав человека и основных свобод, Совет Европы подписан 1950 г., вступил в силу 3 сентября 1953г. // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/>

4. Европейская социальная хартия (пересмотренная), Страсбург, 3 мая 1996 г. // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/>

5. Конвенция № 102 «О минимальных нормах социального обеспечения», Женева, 28 июня 1952 г. // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.safework.ru/>

6. Конвенция №118 «О равноправии граждан страны и иностранцев и лиц без гражданства в области социального обеспечения», Женева, 28 июня 1962 г. // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/>

7. Конвенция № 157 «Об установлении международной системы сохранения прав в области социального обеспечения», Женева, 21 июня 1982г. // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/>

8. Конвенция №130 и Рекомендация №134 «О медицинской помощи и пособиях по болезни», Женева, 25 июня 1969 г. // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.safework.ru/>

9. Конвенция № 128 (Женева, 1969 г.) и Рекомендация № 131 «О пособиях по инвалидности, по старости и по случаю потери кормильца», Женева, 29 июня 1967 г. // [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://constitution.garant.ru/>

10. Конвенция № 121 «О пособиях в случаях производственного травматизма», Женева, 8 июля 1964 г. (Таблица I была пересмотрена в 1980 г.) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://constitution.garant.ru/>

11. Рекомендации № 176 «О содействии занятости и защите от безработицы», Женева, 21 июня 1988 г. // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://constitution.garant.ru/>

12. Конвенция № 183 (Женева, 30 мая 2000 г.) и Рекомендация № 191 «Об охране материнства», Женева, 30 мая 2000 г. // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://constitution.garant.ru/>

Международные договоры:

1. Соглашение стран СНГ от 13.03.1992 «О гарантиях прав граждан государств – участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения» // Бюллетень международных договоров. 1993. № 4 // [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://constitution.garant.ru/>

2. Соглашение Правительств государств – участников СНГ от 27.03.1997 «Об оказании медицинской помощи гражданам государств – участников Содружества Независимых Государств» // Российская газета. 12.05.1997. № 90. // [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://constitution.garant.ru/>

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа: <http://constitution.garant.ru/>

2. «Об основах обязательного социального страхования» Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ (ред. от 08.12.2020 N 429-ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4059/

3. «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» Федеральный закон от 15.12. 2001. № 167 – ФЗ (ред. от 30.12.2020

№ 502-ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34447/

4. «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ (ред. от 22.12.2020 № 431-ФЗ) // [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34419/

5. «О страховых пенсиях» Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ (ред. от 08.12.2012) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156525/

6. «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. от 29.12.2020 № 478-ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64871/

7. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 20.07.2020 № 237-ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9839/

8. «О государственной социальной помощи» Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ (ред. от 29.12.2020 № 473-ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_23735/

9. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ (ред. от 13.07.2020 № 190-ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156558/

10. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 08.12.2020 № 429-ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8559/

11. «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (ред. от 08.12.2020 № 430-ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107289/

12. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020 № 509-ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-

правовая система – Режим доступа

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/

13. «О занятости населения в Российской Федерации» Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 08.12.2020 N 414-ФЗ) // [Электронный ресурс].
КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60/

14. «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» Закон РФ от 12.02.1993 № 4468-1 (ред. от 22.12.2020) // [Электронный ресурс].
КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4436/

15. «О беженцах» Закон РФ от 19.02.1993. № 4528-1 (изм. и доп. на 08.12.2020.) // [Электронный ресурс].
КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа
http://www.consultant.ru/document/_doc_LAW_4340/

16. «О ветеранах» Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ (ред. от 22.12.2020) // [Электронный ресурс].
КонсультантПлюс: справ. - правовая система – Режим доступа
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5490/

17. «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ (ред. от 08.06.2020 N 166-ФЗ) // [Электронный ресурс].
КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6659/

18. «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ (ред. от 22.12.2020 N 451-ФЗ) // [Электронный ресурс].
КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64872/

19. «О погребении и похоронном деле» Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ (ред. от 08.12.2020 N 429-ФЗ,) // [Электронный ресурс].
КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8919/

20. «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ (ред. от 08.12.2020 N 429-ФЗ) // [Электронный ресурс].
КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12778/

21. «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» Федеральный закон от 24.10.1997. № 134-ФЗ (ред. от 29.12.2020 N 473-ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_16565/

22. «О статусе военнослужащих» Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (ред. от 08.12.2020 N 429-ФЗ,) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18853/

23. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (ред. от 08.12.2020 N 429-ФЗ,) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19559/

24. «О негосударственных пенсионных фондах» Федеральный закон от 07.05.1998 № 75-ФЗ (ред. от 30.12.2020 N 537-ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18626/

25. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» Закон РФ от 19.02.1993. № 4520-1 (ред. от 29.12.2020 N 469-ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1786/

26. «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиационных отходов в реку Теча» Федеральный закон от 26.11.1998 № 175–ФЗ (ред. от 24.04 2020) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_21110/

27. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» Федеральный закон от 24.06.1999 № 120–ФЗ (ред. от 24.04 2020.) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_23509/

28. «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне». Федеральный закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ (ред. от 24.04.2020) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34825/

29. «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 08.12.2020 N 429-ФЗ,) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/

30. «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Федеральный закон от 19.07.2011 № 247-ФЗ ред. от 31.07.2020 N 288-ФЗ,) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_116988/

31. «О статусе судей в Российской Федерации» Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 (ред. от 08.12.2020 N 426-ФЗ,) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_648/

32. «О порядке и условиях признания лица инвалидом» Постановление Правительства РФ от 20.02.2006 № 95 ((ред. от 26.11.2020) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58610/

33. «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий» Постановление Правительства РФ от 02.10.2014 № 1015(ред. от 21.05.2020)// [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_169508/

34. Постановление ВС РФ от 27.12.1991 N 2122-1 (ред. от 05.08.2000) "Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)" (вместе с "Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)", "Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд Российской Федерации (России)") // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_203/

Основные источники:

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / Галаганов В.П. — Москва: КноРус, 2020. — 153 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07279-0. — URL: <https://book.ru/book/932608>. — Текст: электронный.

2. Холостова, Е.И. Социальная работа: учебник / Е.И. Холостова. - 3-е изд., стер. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 612 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-

394-03284-4; то же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496199>

3. Ямковая, И.Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации: курс лекций (лекция) / И.Н. Якова; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Колледж (на правах факультета непрерывного профессионального образования). – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2019. – Ч. 1. – 136 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560938> (дата обращения: 13.04.2020). – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Наберушкина, Э.К. Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с пожилыми и инвалидами: учебное пособие для студентов программ среднего профессионального образования: [12+] / Э.К. Наберушкина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 151 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574774> (дата обращения: 15.04.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0700-4. – DOI 10.23681/574774. – Текст: электронный.

Перечень интернет-ресурсов:

1. www.pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).

2. www.consultant.ru (Правовая система Консультант Плюс).

3. ww.constitution.ru (Конституция РФ).

4. www.law.edu.ru (Юридическая Россия: федеральный правовой портал).

5. Официальный сайт газеты «Российская газета» - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.rg.ru>

6. Официальный сайт отделения Пенсионного фонда РФ по Ульяновской области - [Электронный ресурс].

7. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.supcourt.ru>

8. Официальный сайт журнала «Пенсия» - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.rosnesia.ru>.

9. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.ksrf.ru>

10. Официальный сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации <http://www.rosminzdrav.ru>

11. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru>

12. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) -[Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.pfrf.ru>

13. Официальный сайт Федерального Фонда Обязательного Медицинского Страхования - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.ffoms.ru>

14. Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости Российской Федерации - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.rostrud.ru>

15. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.fss.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения на занятиях, и включают в себя посещаемость занятий и выполнение заданий. Качество прохождения полностью и точностью выполнения заданий, а также за сдачу выполненного во время практики отчета.

4.1. Критерии оценки прохождения преддипломной практики.

Прохождение преддипломной практики оценивается по пятибалльной системе на оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Положительная оценка выставляется при условии прохождения практики и предоставления отчетной документации в установленном программой практики порядке и в установленные графиком учебного процесса сроки.

Оценка	Критерии /показатели
«отлично»	Содержание отчета о практике полностью соответствует предложенной структуре; раскрыты все вопросы разделов. Прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «отлично». Оформление отчетной документации полностью соответствует предъявляемым требованиям; тексты не имеют стилистических и грамматических ошибок и заверены необходимыми подписями и печатями; отчет о практике оформлен на компьютере.

	<p>Задания по теме дипломной работы выполнены на «отлично».</p> <p>На протяжении всего периода практики обучающийся взаимодействовал с руководителем дипломного проекта и сдал ему всю необходимую отчетную документацию в установленные сроки.</p>
«хорошо»	<p>Имеются в наличии несоответствия, предъявляемые к требованиям необходимым для получения оценки отлично.</p> <p>Возможные несоответствия:</p> <ul style="list-style-type: none"> – имеются незначительные замечания к оформлению отчетной документации, к процессу взаимодействия с научным руководителем; – задания по теме дипломной работы и/или прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «хорошо».
«удовлетворительно»	<p>Имеются в наличии несоответствия, предъявляемые к требованиям необходимым для получения оценки хорошо.</p> <p>Возможные несоответствия:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не проанализирована часть вопросов первого раздела отчета и/или они описаны поверхностно; – имеются замечания по оформлению отчета; – задания по теме ВКР и/или прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «удовлетворительно»
«неудовлетворительно»	<p>Имеется одно из нижеперечисленных несоответствий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – продолжительность практики и/или сроки предоставления отчетной документации не соответствуют установленным требованиям. – прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «неудовлетворительно». – выполнение задания по теме выпускной квалификационной работы оценены на «неудовлетворительно».

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой / отделения
_____ / И.О. Фамилия/
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда,	в первый день	

	технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, (подпись) (И.О. (дата)
должность) Фамилия)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, (подпись) (И.О. (дата)
должность) Фамилия)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. (дата)
Фамилия)

Форма индивидуального задания на практику

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой / отделения

/ И.О. Фамилия/
« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

Форма дневника практики

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)
должность)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)
должность)

Форма титульного листа отчета по практике

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

**ОТЧЕТ
по учебной / производственной практике**

(наименование типа практики)

Выполнил:
обучающийся _____ группы

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ «__» _____ 20__ г.

(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики
от профильной организации:

(уч. степень, уч. звание, должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Оценка

_____ «__» _____ 20__ г.

(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики
от образовательной организации:

(уч. степень, уч. звание, должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Оценка

_____ «__» _____ 20__ г.

(личная подпись, дата)

Рег. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Город, 20__

**Примерная форма договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы,
утвержденная приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»**

Договор № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____ «___» _____ 20__ г.

_____,
именуем __ в дальнейшем «Организация», в лице _____,
действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____,
именуем __ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____,
действующего на основании _____,
с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе –«Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

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

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 N 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы; организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных

с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в ___ - ___ дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

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 Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в ___ - ___ дневный срок сообщить об этом Организации;

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____;

_____;
(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 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 Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов

образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

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

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес: _____

Адрес: _____

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии).

**Сведения об обучающихся,
для которых реализуется практическая подготовка**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Количество обучающихся	Образовательная программа (программы)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки

Перечень помещений Профильной организации, предоставленных для осуществления практической подготовки при проведении практики

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения