

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунова Галина Петровна

Должность: Директор

Дата подписания: 07.03.2024 12:05:40

Уникальный программный ключ:

ec29c88afcd483fc3f14efec2359d2c1514e1daf0b74e9391ec46ce98af9ce5f

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ОТКРЫТЫЙ ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО «ПОС» «Открытый
Таврический колледж»

Г.П. Узунова
2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**
(код, наименование)

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**
(код, наименование)

ЮРИСТ
(квалификация)

БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ
(базовый, углубленный)

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
ОЧНАЯ

Симферополь, 2023 г.

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА
на заседании цикловой комиссии
по профессиональной и
практической подготовке
специальности 40.02.01 Право и
организация социального
обеспечения

Протокол № 1
от «30» 08 2023г.

Председатель цикловой комиссии
Поползунова Н. Л.

(Подпись, Ф.И.О.)

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности
среднего профессионального
образования

40.02.01 Право и организация
социального обеспечения,
утвержденным Приказом
Минобрнауки России от 12.05.2014
№508 (ред. от 13.07.2021)

(код, наименование специальности, название
Приказа Минобра -№ и дата)

Разработчик:

Ясницкая В. В. – преподаватель АНО «ПОО» «ОТК»
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ:

	СТР.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	14
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Программа производственной практики профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

Производственная практика, согласно учебному плану специальности, включена в состав профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, и ее прохождение предусмотрено после изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ. 01. Продолжительность производственной практики – 2 недели. Форма контроля – дифференцированный зачет.

1.2 Цели и задачи производственной практики:

Практика по профилю специальности является неотъемлемой составной частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по такому предусмотренному ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения основному виду деятельности, как обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Цель производственной практики – формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по избранной специальности.

Задачи производственной практики:

- сформировать и закрепить навыки профессиональной деятельности специалиста в области права и организации социального обеспечения;
- совершенствовать деловые качества и развить коммуникативные навыки студента;
- обучить решению проблемных задач и ситуаций, исходя из интересов государства, организаций, личности и правил профессиональной этики;
- подготовить обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности по специальности;
- подготовить обучающихся к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

В ходе прохождения практики по модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты 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.

Обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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.

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.

1.3 .Трудоемкость освоения программы производственной практики:

В рамках освоения ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты на производственную практику отводится 2 недели (72 часа).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения **производственной практики** является освоение таких общих и профессиональных компетенций, как

Код	Наименование результата практики
ОК 1.	<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес, а именно:</p> <p>знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p>
	<p>понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</p> <p>уметь: анализировать и применять 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;</p> <p>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;</p> <p>иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>
ОК 2.	<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, а именно:</p> <p>знать: структуру трудовых пенсий;</p> <p>уметь: определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>иметь практический опыт: приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>
ОК 3.	<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность, а именно:</p> <p>знать: понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</p> <p>уметь: разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <p>иметь практический опыт: определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p>

ОК 4.	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, а именно:</p> <p>знать: государственные стандарты социального обслуживания;</p> <p>уметь: 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;</p> <p>иметь практический опыт: формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</p>
ОК 5.	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, а именно:</p> <p>знать: компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</p>
	<p>уметь: пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>иметь практический опыт: пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;</p>
ОК 6.	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями, а именно:</p> <p>знать: основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе</p> <p>уметь: давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p> <p>иметь практический опыт: публичного выступления и речевой аргументации позиции;</p>
ОК 7.	<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий, а именно:</p> <p>знать: основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</p> <p>основы психологии личности;</p> <p>современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</p> <p>уметь: давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</p> <p>иметь практический опыт: публичного выступления и речевой аргументации позиции;</p>

ОК 8.	<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, а именно:</p> <p>знать: понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</p> <p>государственные стандарты социального обслуживания;</p> <p>уметь: использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p> <p>иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>
ОК 9.	<p>Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы, а именно:</p> <p>знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p>
	<p>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;</p> <p>иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>
ОК 10.	<p>Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда, а именно:</p> <p>знать: правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</p> <p>юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</p> <p>уметь: информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</p> <p>иметь практический опыт: определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p>

ОК 11.	<p>Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения, а именно:</p> <p>знать: основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</p> <p>основы психологии личности;</p> <p>современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</p> <p>особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</p> <p>уметь: объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</p> <p>давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</p> <p>иметь практический опыт: общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>публичного выступления и речевой аргументации позиции;</p>
ОК 12.	<p>Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, а именно:</p> <p>знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p> <p>понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению,</p>
	<p>пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</p> <p>уметь: 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;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <p>иметь практический опыт: определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <p>формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</p>

ПК-1.1	<p>Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, а именно:</p> <p>Знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p> <p>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;</p> <p>Иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>
ПК-1.2	<p>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, а именно:</p> <p>Знать: порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>Уметь: консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>Иметь практический опыт: приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>
ПК-1.3	<p>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, а именно:</p> <p>Знать: 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; порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и</p>

	<p>других социальных выплат;</p> <p>Уметь: 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;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <p>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;</p> <p>формировать пенсионные дела;</p> <p>дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>Иметь практический опыт: определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <p>формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</p>
ПК-1.4	<p>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии, а именно:</p> <p>Знать: 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; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</p> <p>Уметь: 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;</p> <p>пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>Иметь практический опыт: 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;</p>
ПК-1.5	<p>Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат, а именно:</p> <p>Знать:</p> <p>порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других</p>

	<p>социальных выплат;</p> <p>Уметь: формировать пенсионные дела;</p> <p>Иметь практический опыт: формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</p>
ПК-1.6	<p>Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, а именно:</p> <p>Знать: порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>Уметь: информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>Иметь практический опыт: приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>

3. Структура и содержание программы практики

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	2 недели 72 часа	4 семестр

3.2 Содержание производственной практики профессионального модуля

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Раздел 1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной	Тема 1.1. Осуществление учета лиц, нуждающихся в пенсионном обеспечении и социальной защите.	Изучение порядка и процедуры формирования и ведения дел в организации (учреждении): 1. Ознакомление с перечнем и порядком приема документов от граждан в организации (учреждении) – базе практики. 2. Ознакомление с делопроизводством по месту прохождения практики, номенклатурой дел. 3. Подготовка документов, необходимых для учета лиц, нуждающихся в социальной защите	МДК.01.01.01 Право социального обеспечения МДК.01.01.02 Психология социально-правовой деятельности	0,5 недели 18 часов

защиты.	<p>Тема 1.2. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p>	<p>Компетенция, формы и виды деятельности организации (учреждения)</p> <p>1. Изучение форм обслуживания и видов предоставляемых услуг (видов деятельности)</p> <p>2. Порядок определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки и/или пенсионного обеспечения в организации (учреждении) – базе практики отдельным категориям граждан.</p> <p>3. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений по работе с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите в организации (учреждении), являющейся базой практики.</p>	0,5 недели 18 часов
	<p>Тема 1.3. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p>	<p>Порядок организации приема и консультирования граждан в организации (учреждении):</p> <p>1. Ознакомление с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам в рамках полномочий организации (учреждения) – базы практики.</p> <p>2. Изучение особенностей делового этикета специалиста, осуществляющего консультирование граждан и представителей юридических лиц, необходимые профессиональные навыки приема отдельных категорий граждан с учетом особенностей психических процессов и их изменений (у инвалидов и лиц пожилого возраста).</p> <p>3. Участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики.</p>	0,5 недели 18 часов

<p>Раздел 2. Организационное обеспечение деятельности</p>	<p>Тема 2.1 Участие в организационно- управленческой работе структурных</p>	<p>1. Характеристика организации (учреждения): 1. Наименование организации (учреждения) – базы практики, ее юридический адрес, организационно-правовая форма,</p>	<p>МДК.01.01.01 Право социального обеспечения</p>	<p>0.5 недели 18 часов</p>
--	--	--	---	--------------------------------

<p>учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>	<p>подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>подведомственность, организационная структура управления, режим работы и порядок приема граждан.</p> <p>2. Полномочия и виды деятельности по учредительным документам (Уставу или Положению).</p> <p>3. Анализ информативности содержания сайта организации (учреждения) – базы практики.</p> <p>2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения):</p> <p>1. Анализ федеральных и региональных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения) – базы практики.</p> <p>2. Анализ ведомственных нормативных актов, локальных актов, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики.</p>	<p>МДК.01.01.02 Психология социально-правовой деятельности</p>	
--	--	---	--	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики;
- договор об организации практики;
- приказ о направлении на практику студентов;
- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Отчет является результирующим документом студента о прохождении производственной практики.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 х 297 мм) и *подшивается в папку с жесткой обложкой (типа «скоросшиватель»)*. Каждый лист должен иметь поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Используется шрифт типа Times New Roman Cyr или Times NR Cyr MT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:

- титульный лист, подписанный руководителями практики от института (приложение 1);
- дневник практики (приложение 2);
- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом (приложение 3);
- описательная часть (включает в себя введение, описание результатов выполненных заданий, заключение)
- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта (составленные студентом документы).

Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

Дневник прохождения практики. В дневнике производственной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться руководителем практики. По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики.

Описательная часть является основной частью отчета, отражающей выполненную обучающимся во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики, а именно:

1. Дать характеристику организации (учреждения) – базы практики:

1. Написать наименование, юридический адрес, организационно-правовую форму, подведомственность, организационную структуру управления, режим работы и приема граждан.

2. Описать полномочия и виды деятельности по учредительным документам (Уставу или Положению).

3. Провести анализ информативности содержания сайта организации (учреждения) – базы практики

2. Описать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики:

1. Анализ федеральных и региональных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения) – базы практики.

2. Анализ ведомственных нормативных актов, локальных актов, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики.

3. Охарактеризовать компетенцию, форму и виды деятельности организации (учреждения) – базы практики:

1. Характеристика форм обслуживания и виды предоставляемых услуг (видов деятельности);

2. Описание порядка определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки и/или пенсионного обеспечения в организации (учреждении).

3. Привести примеры участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений организации (учреждения).

4. Описать порядок формирования и ведения дел в организации (учреждении), являющейся базой практики:

1. Описать основания, перечень и порядок приема документов от граждан в организации (учреждении).

2. Описать процедуру делопроизводства по месту прохождения практики, номенклатуру дел.

5. Охарактеризовать организацию приема и консультирование граждан в организации (учреждении), являющейся базой практики:

1. Описать порядок консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам в рамках полномочий организации (учреждения).

2. Привести примеры участия в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики.

Приложения. К отчету должно быть приложения, включающее в себя копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики; образцы документов, которые обучающийся составлял во время практики; бланки документов, которые обучающийся заполнял во время практики.

Характеристика. По завершении практики руководитель практики от организации (учреждения) составляет на обучающегося характеристику (на оборотной стороне предписания) и заверяет ее подписью. В характеристике отмечается качество выполнения

обучающимся задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Отчет подписывается практикантом. Объем отчёта должен быть не менее 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений. Страницы должны быть пронумерованы. При несоблюдении перечисленных требований оценка за отчёт снижается.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют вверху страницы справа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст отчета. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по производственной практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики предполагает наличие базы практики.

С учреждениями (организациями), являющимися базами практики, заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графику, и при наличии предписания от учебного заведения.

Подразделения, в которые направляются студенты для прохождения производственной практики, должны быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;
- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ;
- нормативно-правовая база в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- локальные акты, регламентирующие работу учреждения и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет–ресурсов, необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Правовое обеспечение социальной работы: учебник/Акмалова А.А., Капицын В.М. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование:

Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010698-4, 500 экз – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=501011>;

2. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебник / Р. А. Курбанов и др.; под ред. Р. А. Курбанова, К. К. Гасанова, С. И. Озоженко. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 439 с. - (Серия «Юриспруденция. РЭУ имени Г.В. Плеханова»). - ISBN 978-5-238-02470-7. – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=490856>;

3. Федоров, Л. В. Пенсионный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс] : Учебник / Л. В. Федоров. - 2-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2013. - 396 с. - ISBN 978-5-394-01700-1. – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415305>;

4. Холостова, Е. И. Социальная работа с пожилыми людьми [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Е. И. Холостова. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2014. - 340 с. - ISBN 978-5-394-02227-2. – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=430557>;

Дополнительная литература:

1. К вопросу о концепции социального государства / Тавокин Е.П. [Znanium.com, 2016, вып. №1-12, стр. 0-0] – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=612605>;

2. Романова А.И. Галлямов А.А. Повышение доступности жилищного фонда на основе развития рынка арендных услуг / Управление экономическими системами, №62, 2014 – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=513547>;

3. Российская Федерация - социальное государство? / Тавокин Е.П. [Znanium.com, 2016, вып. №1-12, стр. 0-0] – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=612564>.

Интернет-ресурсы:

1. www.pravo.gov.ru - Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
2. <http://www.pfrf.ru/> - Официальный сайт Пенсионного фонда РФ
3. <http://fss.ru/> - Официальный сайт фонда Социального Страхования Российской Федерации
4. <http://www.ffoms.ru/> - Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования РФ
5. <https://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг
6. www.garant.ru – Справочная правовая система «Гарант».
7. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».
7. www.window.edu.ru/ - Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководитель производственной практики студентов по представлению заведующего кафедрой назначается распоряжением директора института из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей кафедры, имеющих высшее образование, соответствующее профилю производственной практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид промежуточной аттестации по производственной практике по ПМ.01 –

дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется руководителем производственной практики по итогам проверки отчета по практике и его защиты.

Для допуска к зачету по производственной практике обучающийся представляет руководителю практики от колледжа следующие документы, оформленные в соответствии с рабочей программой производственной практики:

- предписание, оформленное надлежащим образом на базе практики, с характеристикой на оборотной стороне;
- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом;
- отчет о практике.
- дневник прохождения практики;

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к защите. Защита отчетов по практике проходит в форме собеседования. По результатам студентам выставляется оценка отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) обучающихся по производственной практике представлены в таблице:

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	своевременность представления всего пакета документов по итогам производственной практики; выполнение заданий в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики; полнота содержания описываемых видов выполняемых работ; аккуратность оформления; необходимые практические
	навыки работы с освоенным материалом сформированы; на защите отчета полностью ориентируется в работе; отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы
Хорошо	Задания по производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики в основном объеме выполнены с незначительными ошибками; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на защите отчета в целом ориентируется в работе; отвечает на основные вопросы по работе; необходимые компетенции сформированы.
Удовлетворительно	Задания по производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо; отвечает не на все вопросы по работе; необходимые минимальные компетенции сформированы.

Неудовлетворительн о	Задания по производственной практике выполнены частично; практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; на защите отчета не ориентируется в работе; на поставленные вопросы не отвечает; необходимые компетенции не сформированы.
-------------------------	---

**Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация»
« ОТКРЫТЫЙ ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ »**

Отчет

о прохождении _____

(указывается один из видов практической подготовки)

практической подготовки

в _____

(название базы практической подготовки)

Студент (ка) _____

(Ф.И.О.)

(группа)

(подпись)

Руководитель практики _____

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись, дата)

Симферополь – 2022 г.

Форма дневника по производственной практике

ОТКРЫТЫЙ ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

предоставляет образовательные услуги по программам подготовки специалистов среднего звена по следующим специальностям среднего профессионального образования:

- ☒ **38.02.06 Финансы**
- ☒ **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**
- ☒ **38.02.04 Коммерция**
- ☒ **43.02.01 Туризм**
- ☒ **43.02.11 Гостиничный сервис**
- ☒ **21.02.05 Земельно-имущественные отношения (углубленная подготовка)**
- ☒ **38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (углубленная подготовка)**

Колледж осуществляет подготовку специалистов согласно лицензии с правом выдачи диплома государственного образца, а также дает право зачисления вне конкурса в **УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**.

ОБУЧЕНИЕ базовой подготовки на основе:

- основного общего образования 2 года 10 месяцев;
- среднего общего образования 1 год 10 месяцев.

ОБУЧЕНИЕ углубленной подготовки

- основного общего образования 3 года 10 месяцев;
- среднего общего образования 2 года 10 месяцев.

Телефоны:

(0652) 543-543 секретарь
 (0652) 541-508 приемная комиссия ОТК
 +7 (978) 104-73-60 учебный отдел колледжа

***e-mail: otk_2009@mail.ru
www.otk-college.ru***

**Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация»
«Открытый Таврический колледж»**

ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

_____ (название практической подготовки)

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Цикловая комиссия _____
Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности

_____ (название специальности)

_____ курс, группа _____

г. Симферополь

Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практической подготовки

**Вывод руководителя практической подготовки от
образовательной
организации о прохождении практической подготовки**

Дата сдачи зачета «___» _____ 20__ г.

Итоговая оценка по практической подготовке:

_____ (зачтено/незачтено)
Оценка по пятибалльной шкале _____
(цифрами)

Руководитель практической подготовки образовательного учреждения

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

ДОГОВОР

на организацию и проведение практической
подготовки обучающегося

г. Симферополь

«__» _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация «Профессиональная образовательная организация» «Открытый Таврический колледж» (далее – Колледж), действующая на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым от 05.10.2015 г. № 0022 (срок действия лицензии — бессрочно), и Свидетельство об аккредитации от 12.07.2016 г. № 0012, именуемая в дальнейшем «Образовательная организация», в лице директора Узуновой Галины Петровны, действующего на основании Устава, с одной стороны и

_____ именуемой в
дальнейшем «Профильная организация», в лице _____,
действующего на основании _____, с
другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающегося

(Ф.И.О.)

(далее - практическая подготовка).

1.2. Компонент образовательной программы, при реализации которого организуется практическая подготовка, сроки организации практической подготовки, указываются в направлении на практику.

1.3. С момента зачисления обучающегося в качестве практиканта на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Профильной организации.

2. Права и обязанности сторон**2.1. Образовательная организация обязана:**

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

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонента образовательной программы;

- организует участие обучающегося в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

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

- определяет совместно Профильной организацией процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных ими в ходе прохождения практики;

- оказывает обучающемуся необходимое содействие в подготовке характеристики и отчета о прохождении практической подготовки;

- обеспечить предварительную подготовку обучающегося, проводить контроль прохождения практики по профилю и специальности и стажировки и оказывать методическую помощь руководителю практики от Профильной организации

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки.

2.1.2. при смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.3. установить виды учебной деятельности, практики, осваиваемые обучающимся в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.4. направить обучающегося в Профильную организацию для освоения компонента образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.5. разрабатывает и согласовывает с Профильной организацией формы отчетности и оценочный материал прохождения практической подготовки;

2.1.6. принимать участие в работе комиссии Профильной организации по расследованию несчастных случаев с обучающимся.

2.2. Образовательная организация имеет право:

- 2.2.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонента образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;
- 2.2.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимся работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- 2.2.3. оказывать методическую помощь обучающемуся при выполнении ими индивидуальных заданий.
- 2.2.4. оценивать результаты выполнения обучающимся программы практики.
- 2.2.5. при непредставлении обучающемуся рабочего места и работ, отвечающих требованиям учебных программ специальности, необеспечении условий безопасности труда, а также при использовании труда обучающегося на сторонних или подсобных работах отозвать обучающегося с места практики.

2.3. Профильная организация обязана:

- 2.3.1. создать условия для реализации компонента образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося;
- 2.3.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонента образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;
- 2.3.3. при смене лица, указанного в пункте 2.3.2 в 3-х дневный срок сообщить об этом Образовательную организацию;
- 2.3.4. обеспечить безопасные условия реализации компонента образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.3.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонента образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.3.6. ознакомить обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____
(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации);
- 2.3.7. провести инструктаж обучающегося по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимся правил техники безопасности;
- 2.3.8. предоставить обучающемуся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, оборудованием и техническими средствами обучения;
- 2.3.9. обо всех случаях нарушения обучающимся правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;
- 2.3.10. обеспечить обучающегося необходимыми материалами, которые не составляют коммерческую тайну и могут быть использованы при написании дипломных/курсовых работ (проектов);
- 2.3.11. по окончании практики выдать обучающемуся отзыв (характеристику) о его работе и качестве подготовленного им отчета о практике;
- 2.3.12. предоставлять возможность повторного направления обучающегося на практику, если он не прошел практику по уважительным причинам;
- 2.3.14. не привлекать обучающегося к выполнению тяжелых работ с вредными и опасными условиями труда;
- 2.3.15. расследовать и учитывать несчастные случаи, произошедшие с обучающимся в период прохождения практики.

2.4. Профильная организация имеет право:

- 2.4.1. требовать от обучающегося 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 обучающимся своих обязанностей в период организации практической подготовки, приостановить реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки;
- 2.4.3. при наличии вакантных должностей заключить с обучающимся срочный трудовой договор.

3. Обязанности обучающегося

3.1. Обучающийся в период прохождения практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдать действующие в Организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник практики;
- по результатам практики составить отчет.

4. Ответственность

- 4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему договору в соответствии с действующим **законодательством** Российской Федерации.
- 4.2. Ответственность за вред, который может наступить вследствие разглашения обучающимся конфиденциальной информации Организации, а также за нарушение интеллектуальных, авторских и иных неимущественных прав несет обучающийся.
- 4.3. В случае установления факта умышленного нарушения обучающимся режима конфиденциальности Организация имеет право досрочно приостановить прохождение практики виновным лицом.
- 4.4. Стороны освобождаются от ответственности в случае, если неисполнение или ненадлежащее исполнение ими своих обязательств по настоящему договору будет связано с обстоятельствами, не зависящими от их воли: природных явлений (землетрясений, наводнений, эпидемий), действий государственных органов, актов террора, войн и т. д.
- 4.5. Сторона обязана незамедлительно после наступления указанных в п.4.4. настоящего договора обстоятельств уведомить другую Сторону о невозможности исполнения договора и подтвердить документально факт наступления указанных обстоятельств.
- 4.6. Неисполнение условий настоящего пункта влечет для Сторон обязанность по возмещению убытков, связанных с неисполнением условий настоящего договора.

5. Изменение и прекращение действия договора

- 5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.
- 5.2. Настоящий договор может быть прекращен по основаниям, установленным действующим **законодательством** Российской Федерации.
- 5.3. Стороны вправе по обоюдному согласию отказаться от исполнения настоящего договора в любой момент с предварительным письменным уведомлением другой стороны не менее чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты прекращения настоящего договора.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор составлен и подписан в двух аутентичных экземплярах - по одному для каждой Стороны.
- 6.2. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до «__»_____20__года.
- 6.3. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.
- 6.4. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим **законодательством** Российской Федерации.
- 6.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Образовательная организация

Автономная некоммерческая организация
 «Профессиональная образовательная
 организация»
 «Открытый Таврический колледж»
 295021, Республика Крым, г. Симферополь,
 ул. имени газеты Крымская Правда, д.4
 Тел/факс: +7(3652)54-35-43
 ИНН/КПП 9102174877/910201001
 р/с 40703810740130000108
 РНКБ БАНК (ПАО)
 к/с 30101810335100000607
 БИК **043510607**
 Директор _____ Г.П. Узунова

Профильная организация

М.П.

М.П.

РУКОВОДИТЕЛЮ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ

/является основанием для прохождения практической подготовки/

Согласно договору от «__» _____ 20__ года № ____, который заключен с _____

(полное название предприятия, организации, учреждения)

направляем на практическую подготовку студента(ку) _____ курса АНО «ПОО»
«Открытый Таврический колледж»,
который (ая) _____ обучается по
специальности _____

Название практической
подготовки _____

Сроки практической подготовки с _____ 20__ года
по _____ 20__ года

Руководитель практической подготовки от цикловой
комиссии _____

(должность, ФИО)

ФИО СТУДЕНТА

Директор

Г. П. Узунова
