

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ
Юридический факультет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Производственной (преддипломной) практики
(ПДП.00)

по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Квалификация - «юрист»
Срок получения СПО по ППССЗ 2г10м(1г10м)
Форма обучения очная
Срок получения СПО по ППССЗ 3г10м(2г10м)
Форма обучения заочная

Общая трудоемкость – 144 часа

Автор программы: Гаркуша Ирина Владиславовна, преподаватель кафедры Гражданского права и процесса, (контактный электронный адрес: i.garkusha@tmei.ru)

Эксперты от работодателя:

Директор МБУ «Центра социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога»



Иванченко И.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	4
2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППСЗ..	7
3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	8
4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	8
5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	11
7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАЗЛИЧНЫХ РАБОТ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ.....	13
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ	14
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА....	15
10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ.....	16
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	19
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»** (базовый уровень).

Программа практики устанавливает содержание практики, и особенности ее организации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508 (ред. от 24.07.2015) «Об утверждении ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. №291 г., Стандартом ТИУиЭ «Положение о порядке проведения практики студентов/магистрантов» СМК-П-2-02.06.2014 (введен приказом ректора от 10.12.14г. №118).

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Решение задач социального обеспечения населения в условиях становления социального государства неизбежно должно основываться на синтезе двух компонентов - теоретической подготовки, представляющей собой совокупность фундаментальных знаний, а также умений и навыков, полученных в ходе практической деятельности по избранной специальности.

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» подразумевает не только наличие определенного уровня необходимых знаний студента, немаловажное значение также имеет готовность к профессиональной деятельности по организации социального обеспечения населения.

В процессе практики студент должен закрепить и углубить знания, полученные в процессе обучения, приобрести умения по всем видам профессиональной деятельности.

Программа по практике учитывает:

- знания, полученные студентами в процессе теоретического обучения, а также умения и навыки, приобретенные на практических занятиях;
- современный уровень правового регулирования организации социального обеспечения.

В рабочей программе по практике обозначаются основные виды деятельности (профессиональные функции), которыми должен овладеть специалист в соответствии с государственными требованиями, знания и умения, полученные в результате практики, отчетность студентов, контроль за работой студентов.

Организация практики на всех этапах направлена:

- на последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике.

Формой аттестации по производственной (преддипломной) практике является дифференцированный зачет.

Цели производственной практики (преддипломной) заключаются:

- в приобретении опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- в закреплении и углублении полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам;
- в подготовке необходимых материалов для написания дипломной работы;
- в углубленном изучении студентами понятия социальной защиты населения, правовых основ деятельности органов социальной защиты населения, системы органов социальной защиты, основных направлений деятельности органов социальной защиты, полномочий органов социальной защиты;
- в формировании необходимых практических навыков будущей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями государственного стандарта по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Задачи производственной (преддипломной) практики

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.
- Приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО № 508 от 15 мая 2014 года по специальности – 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» среднего профессионального образования и квалификационной характеристикой по следующим видам профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

В результате прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

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

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, 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 (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
- пользоваться компьютерными программами для 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 установлении пенсий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, 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 исполнениях 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 организовывать 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 своей профессиональной деятельности;
 - характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ),
- дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- 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 (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
- 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;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.

2.МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ

Производственная (преддипломная) практика является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД), относится к профессиональному циклу ППССЗ.

В процессе прохождения практики студенты, должны ознакомиться: с организацией работы Пенсионного фонда РФ; с порядком назначения пенсий; организационной структурой, задачами органов социальной защиты населения; организацией приема граждан; назначением и выплатой различных пособий гражданам; назначением и выплатой дополнительного материального обеспечения отдельным категориям граждан и т.д.

Практические навыки, полученные студентами в процессе производственной практики для получения первоначальных профессиональных навыков юриста в области права и организации социального обеспечения, должны быть использованы в подготовке к ГИА.

Успешное функционирование учебного заведения в рамках рыночной экономики зависит от качества подготовки специалистов любой специальности. В современных условиях требования рынка труда к выпускникам значительно выросло, что потребовало создания последовательной, рассчитанной на весь период обучения, научно-обоснованной системы подготовки кадров, важное место, в которой отводится практической форме обучения.

3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Требования к организации преддипломной практики определяется ФГОС СПО.

Целью практики является сбор и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы (далее ВКР) и в соответствии с требованиями подготовки выпускников. За время прохождения практики обучающийся собирает материал для написания ВКР, выбирает объект и предмет исследования, готовит первоначальный вариант ВКР.

Преддипломная практика позволяет приобрести необходимые навыки работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в организациях составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководители практики: руководитель практики от организации и руководитель практики от института.

По окончании производственной (преддипломной) практики студент сдает:

1. Отчет о прохождении практики.
2. Отзыв руководителя практики от организации
3. Дневник
4. Комплект индивидуальных заданий

Полностью оформленный отчет представляется на рецензию руководителю практики от учебного заведения.

Заполнение дневника и подготовка отчета должно осуществляться студентом систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком и индивидуальным заданием. К моменту окончания практики отчет должен быть полностью готов.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от организации. По итогам практики выставляется зачёт.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров. Предприятия, являющиеся базами практики студента, должны соответствовать современным требованиям и иметь в наличии квалифицированный персонал.

Преддипломная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре. Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий (в стационарной или выездной форме)

Срок аттестации – по окончании практики, 6 семестр.

Общее методическое руководство практикой, контроль за работой студентов, а так же консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет руководитель производственной (преддипломной) практики.

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обязанности студента-практиканта:

- являться на место практики точно в установленный срок;
- полностью соблюдать действующие в институте правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник по установленной форме, в котором ежедневно записывать содержание выполненной работы;
- полностью и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- представить и защитить отчет по практике в срок, установленный кафедрой.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Местом прохождения преддипломной практики могут быть государственные органы пенсионного фонда РФ, органы социальной защиты, органы опеки и попечительства, а так же коммерческие и некоммерческие организации различных организационно-правовых форм и форм собственности (государственные, муниципальные, частные), органы государственной власти и муниципального управления, правоохранительные органы, суды.

Практика предполагает работу обучающихся в качестве помощников специалистов социальной работы, помощников заведующих отделений служб социальной помощи на дому, на базе судов общей юрисдикции, прокуратуры города, органов внутренних дел, органов юстиции; органов местного самоуправления, юридических служб предприятий.

Практика обучающихся включает в себя посещение канцелярий, секретариатов и др. учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение студентами видом

профессиональной деятельности: Юрист, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
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 учёт, 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
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.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 144 часа, продолжительность практики 4 недели.

Структура практики представлена в таблице № 1

Таблица 1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая СРС (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап (введение)	1.Инструктаж по технике безопасности – 2 часа. 2.Закрепление руководителя, планирование работы, выдача заданий на практику - 2 часа ВСЕГО – 4 часа	Инструктаж по технике безопасности, индивидуальный план практиканта, отражённый в задании руководителя.
2.	Ознакомительный этап	1.Знакомство практиканта с руководством организации, назначение руководителя от практики, закрепление рабочего места, ознакомление с трудовым распорядком -2 часа. 2.Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия: техническим обеспечением и программным обеспечением - 2 часа ВСЕГО – 4 часа	Отчёт в виде дневника с описанием выполненных работ
3.	Основной (экспериментальный) этап	1.Сбор информации, участие в деятельности организации – 30 часов. 2.Работа со справочно-правовыми системами – 40 часов. 3.Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы – 50 часов. 4.Обсуждение с руководителем практики результатов выполнения индивидуальных практических заданий– 10 часа. ВСЕГО – 130 часа	Отчёт в виде дневника с описанием выполненных работ
3.	Заключительный этап	Подготовка итогового отчёта с приложениями, согласно методическим рекомендациям и сдача итогового зачёта по практике – 6 часа ВСЕГО – 6 часов	Итоговый отчёт о практике
	ВСЕГО:	144 часа	

Этапы прохождения практики

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, основной (прохождение самой практики) и заключительный (итоговый).

Подготовительный этап предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

Обучающемуся необходимо:

1) встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ, из обязательного перечня обучающийся выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.

2) встретиться с руководителем практики, преподавателем вуза, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Руководитель практики от вуза ориентирует обучающегося как правильно адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

3) договориться с руководителем практики от вуза о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте.

Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

- обучающийся сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;
- ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;
- возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный;
- если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа обучающийся имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего руководителя.

Основной этап непосредственно связан с осуществлением программы практики.

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации в «Дневнике практики» ставит печать и подпись.

Заключительный этап включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании выпускной квалификационной работы.

Содержание практики представлено в таблице № 2

Производственная (преддипломная) практика обучающихся по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» проводится по следующим направлениям.

Таблица № 2

Место прохождения практики	Вид деятельности
Управление социальной защиты населения	Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением
Социальные приюты	Деятельность в качестве специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с лицами, попавшими в трудную жизненную ситуацию,
Суд общей юрисдикции	Работа в качестве помощника судьи, выполнение его поручений: - знакомство с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии); - изучение конкретных, подлежащих судебному рассмотрению гражданских дел, и выражение судье своей точки зрения относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору

	<p>доказательств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение отдельных гражданских дел, назначенных к слушанию в судебном заседании, подбор законодательного материала, относящегося к этим делам; - во время слушания дела ведение параллельно с секретарем протокола судебного заседания, составление проектов решений и определений (по 2-3-м делам); - ознакомление с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбор нормативно-правовых акты, составление проекта определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты; - участие в подготовке дела к кассационному разбирательству.
Прокуратура	<p>Работа в качестве помощника прокурора. Студент выполняет отдельные поручения прокурора или следователя, если это соответствует цели производственной практики. При прохождении практики в прокуратуре студенты знакомятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - со структурой прокуратуры, организацией ее работы; - с направлениями прокурорского надзора (изучается под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора); - с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры); - с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами.
Пенсионный фонд	<p>Студент должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -консультирования граждан и представителей юридических лиц по 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;

7.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАЗЛИЧНЫХ РАБОТ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

При выполнении различных видов работ на практике студент может использовать следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- 1) информационные технологии (использование Справочно-правовых информационных систем «Гарант», «Консультант-Плюс»);
- 2) интерактивные технологии (кейс-стади);

3) технологии составления правовых документов, основанных на юридической технике.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему выпускной квалификационной работы и получает задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Задание выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.

Во время прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнить объем работ, предусмотренный программой практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты.

Примерные виды работ практики

Раздел 1. Ознакомление с органами пенсионного фонда, органами социальной защиты населения, занятости населения и работой их структурных подразделений

Краткая история учреждения и его структура. Отделы, их назначение и взаимосвязь. Задачи и функции учреждения.

Режим работы учреждения. Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией юриста.

Раздел 2. Работа в качестве юриста, сбор и обобщение материала для выпускной квалификационной работы

Нормативно-правовая документация.

Осуществление проверки соответствия требований действующего законодательства, проектов положений, инструкций, приказов, договоров.

Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера.

Оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения.

Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы.

Участие в работе по заключению договоров.

Принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства.

Подготовка отзывов на исковые заявления.

Подготовка исковых заявлений по вопросам, находящимся в компетенции учреждений.

Подготовка заключений по правовым вопросам.

Сбор и обобщение материала для выпускной квалификационной работы.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

При изучении литературы и законодательства следует обратить внимание на изменения и дополнения, внесенные в момент издания соответствующего источника до времени окончания работы над самостоятельной работой. Поэтому надо воспользоваться официальными изданиями (например, «Собрание законодательства РФ», «Российская газета» и др.), а также компьютерной базой данных.

Для поиска научной информации, в том числе материалов судебной практики, студентам рекомендуется использовать справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», имеющиеся в компьютерном классе. Можно также использовать материалы практики, опубликованные в юридических журналах, специальных сборниках, бюллетенях, например «Бюллетень Верховного Суда РФ», «Бюллетень Минюста России» и т.д. Следует отметить, что на официальном сайте СПС «Консультант Плюс» (<http://base.consultant.ru/cons>) открыт доступ к полным версиям большинства банков данных законодательства и судебной практики.

При сборе и обобщении материалов практики следует отбирать не только положительные, но и отрицательные факты, примеры, критически их оценивая. Необходимо критически оценивать

также и теоретические положения, касающиеся вопросов, которые встречаются в практической работе. Однако критика должна быть объективной, уважительной. Отстаивая свою точку зрения, студент должен обосновывать ее, проявляя корректное отношение, как к ученым, так и к практикам.

Во избежание лишней работы на всех стадиях практики студенту необходимо регулярно обращаться к его руководителю практики для обсуждения всех возникающих вопросов, сомнений, предложений по совершенствованию законодательства и практики, взглядов автора, его аргументации и т.д. При проведении исследования современного состояния в области правоприменения основным объектом для изучения избираются материалы судебной практики. Возможно привлечение и иных источников, например, материалов по досудебному урегулированию споров, разъяснения компетентных ведомств. Работа должна содержать самостоятельные оценки и выводы.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа дипломника в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к ВКР;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации;
- отзыв и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от вуза.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по практике. Отчет по преддипломной практике должен быть небольшим по объему и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- отзыв руководителя;
- краткую характеристику объекта практики;
- перечень выполненных работ на преддипломной практике;
- обзор собранных материалов;
- список проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы;
- приложения.

Отчёт брошюруется и помещается в папку. К отчёту прилагается дневник, заверенный руководителем по месту прохождения практики с печатью. Отчёт подписывается студентом и заверяется руководителем по месту прохождения практики.

Отчёт по практике защищается в срок, установленный учебным планом и руководством института. При получении отрицательной характеристики руководителя практики от организации, неудовлетворительной оценки по защите практики студент направляется для повторного прохождения практики.

Отзыв руководителя от организации предоставляется в напечатанном виде.

Требования к ведению дневника о прохождении практики:

1. Дневник является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики.
2. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день.
3. Дневник просматривается руководителем практики еженедельно и руководитель подтверждает выполнение работы своей подписью.
4. Дневник и отчет по практике должны быть помещены в отдельную папку и сданы руководителю в указанный срок.

10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителями практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися зачета.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Руководитель практики от института на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 минут), и ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, его инициативности и дисциплинированности, которое изложено в отзыве;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленного студентом отчета;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

По результатам прохождения практики руководитель практики от учебного заведения принимает **зачет** о прохождении студентом СПО практики.

Студент (по желанию, с целью повышения оценки) после прохождения практики самостоятельно может подготовить отчет в форме презентации, которая выполняется в программе Презентация Microsoft Office PowerPoint. Объем презентации от 10 до 15 слайдов. Текст на слайдах должен сопровождаться иллюстрациями.

Указанные контролирующие мероприятия позволяют оценивать формирование профессиональных компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	-Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством -Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей -Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач	Оценка защиты отчета по практике Оценка портфолио Дневник по практике
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	-Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; -Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством - Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач	Оценка защиты отчета по практике Дневник по практике
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.	-Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; -Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их -Соблюдение правил хранения личных дел	Оценка защиты отчета по практике Оценка портфолио Дневник по практике
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет,	-Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии	Оценка защиты отчета по практике Оценка портфолио

перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	-Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. - Правильность производства индексации пенсии	Дневник по практике
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	-Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; - Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;	Оценка портфолио Дневник по практике
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; -Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики; -Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; -Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами; -Правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Оценка портфолио Дневник по практике
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	-Владение навыками работы с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.	Дневник по практике; Отчет
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	-Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат - Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;	Дневник по практике; Портфолио документов
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	-Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач -Правильность оформления заявлений, ходатайств -Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера -консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; -участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; -взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями,	Дневник; Портфолио документов Дневник по практике Оценка защиты отчета по практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	-ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, -роли знаний и умений в профессиональной деятельности; -результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах -своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	Оценка на защите отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области социального обеспечения; -оценка эффективности и качества выполнения;	Наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы;
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	-адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; -рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; -аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	-точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; -полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы; -проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; -проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы.	Использование электронных источников. Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	-осуществление эффективного поиска необходимой информации; -использование различных источников, включая электронные ресурсы; - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; -составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее	-проявление делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения;	Наблюдение за ролью обучающихся на практике;

сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	–проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий -полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; -полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; -результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	-адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; -полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; -обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля -самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития –самостоятельный поиск информации в профессиональной сфере деятельности	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования обучающихся, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	Отзыв руководителя по практике о деятельности обучающегося на производстве практике
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	– ознакомление с требованиями внутреннего трудового распорядка организации или предприятия – ознакомление с правилами техники безопасности, планом эвакуации и т.д. -демонстрация здорового образа жизни	Анализ положений характеристики и отчета
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений; - знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции	Отзыв руководителя по практике
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению; -осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий	Отзыв руководителя по практике

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ (любое издание).

2. Всеобщая декларация прав человека от 10.12.1948г. //СПС «Гарант».
3. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод. Принята Советом Европы 4.11.1950г. (Рим) // Собрание законодательства РФ. 2001. № 2. ст. 163.
4. Европейская конвенция об осуществлении прав детей. Страсбург. 25 января 1996 г. / Международные акты о правах человека. Сборник документов. М., 2002.
5. Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990) // «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993. Вступил в силу для России с 15 сентября 1990 года.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Российская газета. № 238-239. 08.12.1994
7. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995№ 223-ФЗ // Российская газета. № 17. 27.01.1996.
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 17.06.1996. № 25. ст. 2954
9. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 № 1-ФЗ // Российская газета. № 9. 16.01.1997
10. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ // Российская газета. № 249. 22.12.2001
11. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Российская газета. № 256. 31.12.2001
12. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. № 256. 31.12.2001
13. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14,
14. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // Российская газета. № 220. 20.11.2002.
15. Федеральным Конституционным Законом от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (www.consultant.ru, www.garant.ru).
16. Федеральный закон РФ от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 22.12.2014) "О прокуратуре Российской Федерации" (17 января 1992 г.) // СЗ РФ. 1995. № 47. Ст. 4472.
17. Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"//<http://tagancity.ru/page/ustav-munitsipal-nogho-obrazovaniia-gorod-taghanrogh>
18. Федеральный закон РФ от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» // www.consultant.ru, www.garant.ru
19. Федеральный закон РФ от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» // www.consultant.ru, www.garant.ru.
20. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О Полиции» //Собрание законодательства РФ, 14.02.2011, № 7, ст. 900.
21. Федеральный закон РФ от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах» // www.consultant.ru, www.garant.ru.
22. Федеральный закон РФ от 02 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» // www.consultant.ru, www.garant.ru.
23. Федеральный закон РФ от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» (www.consultant.ru, www.garant.ru)
24. Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации (России) (утв. постановлением ВС РФ от 27 декабря 1991 г. № 2122-1) (с изменениями и дополнениями) <http://base.garant.ru/10104107/>

Постановления Пленума Верховного Суда РФ

1. «О некоторых вопросах, возникших в связи с принятием и введением в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации» от 20.01.2003. № 2 // РГ от 25.01.2003.
2. «О применении норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении и разрешении дел в суде первой инстанции» от 26 июня 2008. № 13 // РГ от 02.07.2008.
3. «О применении судами норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации,

- регулирующих производство в суде кассационной инстанции» от 24.06.2008. № 12 // РГ от 02.07.2008.
4. «О применении норм гражданского процессуального законодательства в суде надзорной инстанции в связи с принятием и введением в действие Федерального закона от 4 декабря 2007 №330-ФЗ «О внесении изменений в Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 12.02.2008. №2 // РГ от 16.02.2008.
 5. «О подготовке гражданских дел к судебному разбирательству» от 24.06.2008. № 11//РГ от 02.07.2008.
 6. «О сроках рассмотрения судами Российской Федерации уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» от 27.12.2007. №52//РГ от 12.01.2008.
 7. «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части» от 29.11.2007. №48//РГ от 08.12.2007.
 8. «О применении судами законодательства при рассмотрении дел об усыновлении (удочерении) детей» от 20.04.2006. №8 // РГ от 03.05.2006.
 9. «О судебном решении» от 19.12.2003. № 23// РГ от 26.12.2003.
 10. «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации» от 10.10.2003. № 5 // РГ от 02.12.2003.

Учебная литература:

1. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Н.А., Горшков А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 121 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23261>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Адриановская Т.Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Адриановская Т.Л., Карданова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 455 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34494>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Шаяхметова В.Р. Из истории социального обеспечения в России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шаяхметова В.Р.— Электрон. текстовые данные.— Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2012.— 164 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32211>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Гусаков Д.Б. История пенсионного обеспечения и социального страхования в России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусаков Д.Б.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2010.— 260 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22980>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Захарова Ю.Б. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Захарова Ю.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 135 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30533>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Резепова В.Е. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Резепова В.Е., Захарова Н.А., Захарова Ю.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 145 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30534>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Холостова Е.И. История социальной работы в России [Электронный ресурс]: учебник/ Холостова Е.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 282 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10929>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2016.— 480 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52129>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
9. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2016.— 272 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52130>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

10. Гражданское право. Часть 1. Том 2 [Электронный ресурс]: учебник/ А.П. Анисимов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва, Волгоград: Зерцало-М, Волгоградский гуманитарный институт, 2015.— 367 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49182>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
11. Разъяснения судов о порядке применения норм Гражданского кодекса Российской Федерации о возмещении вреда [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— М.: ЭкООнис, 2013.— 60 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23714>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
12. Гражданское процессуальное право России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»/ Л.В. Туманова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 575 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7038>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
13. Соловьева Т.В. Постановления Верховного Суда РФ, Конституционного Суда РФ и Европейского Суда по правам человека в сфере гражданского судопроизводства и порядок их реализации [Электронный ресурс]: монография/ Соловьева Т.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2011.— 241 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28969>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Интернет-ресурсы

- www.government.ru - Официальный Интернет-сайт Правительства Российской Федерации – содержит каталог сетевых информационных ресурсов непосредственно связанных с официальной деятельностью Правительства РФ, а так же все новости о его работе и официальные материалы.

- www.mvd.ru - Официальный Интернет-сайт Министерства Внутренних Дел России – представлены данные о структуре МВД РФ, новости и официальные документы министерства, а так же статистические материалы о состоянии преступности в РФ, данные о розыске преступников и граждан пропавших без вести. Сайт МВД РФ. <http://www.mvdinform.ru/>

- www.minjust.ru - Официальный Интернет-сайт Министерства Юстиции Российской Федерации – выложены данные об основных событиях, визитах, встречах, награждениях, выступлениях, а так же новости и официальные документы Минюста РФ.

- www.ksrf.ru - Официальный Интернет-сайт Конституционного суда Российской Федерации – описаны полномочия, порядок образования и деятельность Конституционного Суда Российской Федерации, выложены новости о предстоящих заседаниях суда, о непосредственной работе судей, а так же о возможностях обращения в КС РФ.

- www.supcourt.ru - Официальный Интернет-сайт Верховного суда Российской Федерации - описаны полномочия, порядок образования и деятельность Верховного Суда Российской Федерации, выложена судебная практика по делам, рассматриваемым в ВС РФ.

- www.genproc.ru - Официальный Интернет-сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации – данные об органах прокуратуры, новости, работа с обращениями граждан.

- www.sledcom.ru - Официальный сайт Следственного комитета РФ

- www.garant.ru - Официальный Интернет-сайт справочно-правовой системы «Гарант»

- www.consultant.ru - Официальный Интернет-сайт справочно-правовой системы Консультант-

Плюс

- www.kodeks.ru - Официальный Интернет-сайт справочно-правовой системы «Кодекс»

- www.rg.ru - Официальный сайт «Российской газеты»

- www.cso-taganrog.ru - Официальный сайт МБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Таганрога»

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Наличие компьютеров и мультимедийных технологий, в том числе, *программное обеспечение*:

- графические ресурсы текстового редактора Microsoft Word;
- программа презентаций Microsoft PowerPoint for Windows.

Для проведения практики используются специально оборудованные кабинеты и компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет и в локальные сети, оснащённые справочно-правовыми информационными системами.

Реализация программы практики должна обеспечиваться доступом каждого студента к информационным ресурсам – институтскому библиотечному фонду ТИУиЭ и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Бытовые помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО с учетом рекомендаций и ПрООП СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПО ПРАКТИКЕ

Приложения к программе по практике разрабатываются на выпускающих кафедрах ежегодно, хранятся на кафедре, в деканате, в Центре развития карьеры, размещаются в институтской электронной образовательной среде.

Приложение 1

Приказ о распределении студентов на практику и о назначении руководителей практики от вуза.

Приложение 2

Список руководителей практики от предприятия утверждается протоколом заседания кафедры после согласования с руководителями предприятий.

Приложение 3

Перечень индивидуальных заданий на практику протоколом заседания кафедры после согласования со студентами.

Приложение 4

Графики контактных часов с руководителями практики по ООП (промежуточная аттестация, консультация, посещение мест прохождения практики)

Приложение 5

Образцы/шаблоны промежуточных/итогового отчета по видам самостоятельной работы во время практики

Приложение 6

Дата проведения итоговой конференции по практике с приглашением работодателей, программа конференции

Приложение 7

Итоговый аналитический отчет руководителя практики по ППССЗ, утвержденный протоколом заседания кафедры /совета факультета

ОТЧЕТ СТУДЕНТА СПО О ПРАКТИКЕ (ШАБЛОН)

Ф.И.О. студента	
Даты прохождения и наименование вида практики	
Цель практики	
Место практики и должность	
Краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в котором студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей	
Перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики	
Описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики	
Перечень выполненных заданий и отработанных вопросов	
Навыки и умения, приобретенные за время практики	
Предложения по совершенствованию и организации работы предприятия	
Недостатки, трудности и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались	
Индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики	

О Т З Ы В
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

студента (ки) ТИУиЭ _____
(ФИО)

гр. _____,

обучающегося(-ейся) по специальности/направлению _____

Студент (ка) проходил (а) практику в _____

(наименование организации)

в _____
(наименование структурного подразделения)

на должности _____

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

За период практики освоил (-а) следующие функции:

За период практики проявил (-а) себя как:

Оценка практики _____

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

ПЕЧАТЬ

« _____ » _____ 20__ г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Таганрогский институт управления и экономики

Кафедра _____

Специальность _____

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики

студента(ки) _____ курса группа _____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики

от кафедры _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Сроки практики:

с « _____ » _____ 201_г.

по « _____ » _____ 201_г.

