

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственной практики
профессионального модуля

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

по специальности 40.02.01 «**Право и организация социального обеспечения**»
по программе базовой подготовки специалистов среднего звена на основе основного общего образования

Квалификация - «юрист»

Срок получения СПО по ППССЗ 2г10м(1г10м)

Форма обучения очная

Срок получения СПО по ППССЗ 3г10м(2г10м)

Форма обучения заочная

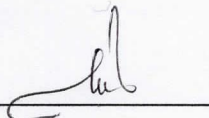
Общая трудоемкость – 72 часа

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 ПРАКТИКИ ПМ.01	4
2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППСЗ	7
3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01	8
4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01	8
5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01	9
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01	10
7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАЗЛИЧНЫХ РАБОТ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.01	21
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.01	21
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	22
10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.01	24
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01	27
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01	30

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01

Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», состоящего из:

МДК.01.01. «Право социального обеспечения»

МДК 01.02. «Психология социально-правовой деятельности»

- является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 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».

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 Положение 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).

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому виду профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Производственная практика ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» проводится после освоения программы его теоретического и практического обучения и сдачи студентами курсовой работы. В процессе выполнения производственной практики студенты выполняют предусмотренные программой виды работ в области юриспруденции и собирают материал по программе подготовки к экзамену по ПМ.01.

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 по профилю специальности 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.

Практика для получения профессиональных умений и навыков может проходить как в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, так и на территории учебного заведения в кабинетах, лабораториях, оснащенных современным оборудованием, необходимым раздаточным материалом, содержащим задания (упражнения) для выполнения практических работ.

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

Формой аттестации по учебной практике является зачет.

Цели производственной практики ПМ.01

Практика преследует цель выработки у студента профессиональных навыков самостоятельной работы по избранной специальности.

Цели практики заключаются:

- 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 практики ПМ.01

Основными задачами практики по профилю специальности являются:

- формирование и закрепление первичных навыков профессиональной деятельности специалиста в области права и организации социального обеспечения;
- приобретение организационных навыков;
- совершенствование деловых качеств у студентов;
- развитие коммуникативных навыков;
- обучение решению проблемных задач и ситуаций, исходя из интересов государства, других организаций и правил профессиональной этики;
- выявление и анализ документов и материалов, которые могут быть использованы в дальнейшем при изучении учебных курсов, написании курсовых работ, в научно-исследовательской деятельности студентов.
- получение представления о характере будущей профессии;
- привитие первичных умений и навыков по избранной специальности;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- закрепление и систематизация полученных знаний и развитие практических умений и навыков по работе с вычислительной техникой;
- формирование профессиональных качеств специалистов в соответствии с квалификационной характеристикой.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения производственной практики 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 по социальной поддержке 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 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;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- 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;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- 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;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- 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
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы

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

2.МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППСЗ

Производственная практика ПМ.01 для получения профессиональных навыков является обязательной, осуществляется студентами на втором курсе и входит в цикл профессиональных дисциплин.

Производственная практика ПМ.01 имеет тесную логическую связь с общетеоретическими дисциплинами «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Психология», а также обладает предметным и методологическим единством с общепрофессиональными дисциплинами «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Уголовно-процессуальное право», «Семейное право», «Право социального обеспечения», «Организация органов и учреждений социальной защиты населения». 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 сдаче комплексного квалификационного экзамена.

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.

Практика позволяет студентам получать практические знания и навыки работы по специальности, а также содействует закреплению теоретических знаний. Эффективная, четко организованная производственная практика, сокращает разрыв академического обучения и практической деятельности специалистов.

3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Практика проходит в рамках исполнения учебного плана подготовки специалистов среднего звена. Организация производственной практики ПМ.01 заключается в том, что за студентом закрепляется руководитель практики из числа ведущих преподавателей.

Руководитель практики планирует, организует и контролирует производственную практику, поручая исполнение намеченных данной программой конкретных процедур.

Производственная практика ПМ.01 представляет собой вид практических занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Общий объем времени на проведение учебной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Для проведения производственной практики ПМ.01 в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- график прохождения производственной практики ПМ.01;
- рабочая программа производственной практики ПМ.01;
- приказ о распределении студентов на практику и о назначении руководителя практики от вуза
- образцы/шаблоны промежуточного отчета по видам самостоятельной работы во время практики
- отзыв руководителя практики от организации по месту прохождения практики
- графики контактных часов с руководителем практики по ООП (промежуточная аттестация, консультация, посещение мест прохождения практики)
- перечень индивидуальных заданий на практику, утвержденный протоколом заседания кафедры
- отчеты руководителя производственной практики ПМ.01 от образовательной организации.

В процессе прохождения производственной практики студенты должны использовать информационно-поисковые системы «Консультант-плюс». «Гарант», а также специальные компьютерные программы, используемые в работе органов Пенсионного фонда РФ и органов социальной защиты населения.

По итогам производственной практики проводится защита в форме зачета на основе отчета и дневника практики обучающегося.

Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики. Отчет должен содержать выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01

Производственная практика ПМ.01 может проводиться как на базе Таганрогского института управления и экономики в кабинетах, лабораториях, оснащенных современным оборудованием, необходимым раздаточным материалом, содержащим задания (упражнения) для выполнения практических работ, так и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров. Общее методическое руководство практикой, контроль за работой студентов, а так же консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет руководитель производственной практики ПМ.01.

Руководители практики:

- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Сроки прохождения практики – 2 недели в 4 семестре на 2 курсе (72 часа).

Срок аттестации – по окончании практики, 4 семестр.

В процессе практики по профилю специальности студенты обязаны:

- изучить программу прохождения практики;
- своевременно прибыть на место практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности в подразделении, где они проходят практику;
- всю выполняемую работу фиксировать в дневнике;
- подготовить отчет по практике по установленной форме;

По окончании практики по профилю специальности студент сдает:

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

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01

Результатом освоения производственной практики ПМ.01 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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01

Общая трудоемкость производственной практики составляет 72 часа, продолжительность практики 2 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.	Инструктаж по технике безопасности,

		2.Закрепление руководителя, планирование работы, выдача заданий на практику - 2 часа ВСЕГО – 4 часа	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. ВСЕГО – 2 часа	Отчёт в виде дневника с описанием выполненных работ
3.	Основной (экспериментальный) этап	1.Сбор информации, участие в деятельности организации либо выполнение практических заданий (в случае прохождения практики в учебном заведении) – 60 часов. 2.Обсуждение с руководителем практики результатов выполнения индивидуальных практических заданий– 2 часа. ВСЕГО – 62 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 – 4 часа ВСЕГО – 4 часа	Итоговый отчёт о практике
	ВСЕГО:	72 часа	

Содержание практики представлено в таблице № 2 (при прохождении практики в организации) и таблице № 3 (при прохождении практики в ТИУЭ)

Содержание заданий практики позволит практиканту сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты* и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытию на место прохождения практики обучающийся совместно с руководителем практики от организации должны составить календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Практика может быть организована:

- в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- негосударственных Пенсионных Фондах;
- в Управлении социальной защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан);
 - в органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центрах социальной помощи семьям и детям);
 - в юридических консультациях
 - правоохранительных органах.

Так же практика может осуществляться на территории Таганрогского института управления и экономики.

В зависимости от места прохождения практики, студент должен получить приведенный ниже практический опыт.

**Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации,
Негосударственные Пенсионные Фонды**

Таблица 2

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых	Комментарии по выполнению задания
----------	--------------------	----------------------	--------------------------------------

		ПК	
1	Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.1	В отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность ПФ и НПФ. Проанализировать пенсионное законодательство на соответствие Конституции РФ.
2.	Совместно со специалистом Пенсионного фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.2	В отчете указать: -категории лиц, обращающихся в органы пенсионного обеспечения; -проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане.
3.	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.	ПК 1.2	В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп
4.	Принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.	ПК 1.2	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
5.	Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	ПК 1.3	Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала.
6.	Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.	ПК 1,4	В отчете описать порядок действий работы специалиста
7	Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации.	ПК 1.4	В отчете указать, какими именно информационно-компьютерными технологиями пользуются в данной организации.
8	Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства.	ПК 1.5	В отчете указать порядок оформления и формирования дела. Приложением к отчету является макет личного

			дела получателя пенсии или материнского капитала.
9	Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел	ПК 1.5	В отчете указать нормативный документ, в соответствии с которым осуществляется передача и хранение дел.
10	Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.	ПК 1.5	В приложении привести образец описи дел долговременного хранения.
11	Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе по средствам виртуальной связи.	ПК 1.6	В отчете описать порядок действий работы специалиста. В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.
12	Совместно с юрисконсультутом организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.	ПК 1.6	В приложении к отчету привести перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Макет личного дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала.
2. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.
3. Образец описи дел долговременного хранения.

Управление социальной защиты населения

(отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан)

Таблица 2.1

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1	Совместно с юрисконсультутом учреждения вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики.	ПК 1.1	В отчете отразить своевременность обновления справочно-правовых систем.
2	Принимать участие в разработке механизмов	ПК 1.1	Приложением к отчету

	реализации правовых актов, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной защиты населения, по предоставлению мер социальной поддержки, в том числе по оформлению документов на осуществление выплат социального характера и выдачу справок о праве на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан		являются макеты документов, подтверждающих право граждан на социальную поддержку.
3	Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.	ПК 1.1	Приложением к отчету являются: -план проводимых мероприятий, -фотоотчет.
4	Вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.	ПК 1.1	В отчете указать конкретные предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.
5	Совместно со специалистом Управления СПЗН вести прием граждан по вопросам социальной защиты.	ПК 1.2	В отчете указать: -категории лиц, обращающихся в органы социальной защиты и поддержки; -проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане.
6	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.	ПК 1.2	В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп.
7	Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.	ПК 1.2	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
8	Под руководством специалиста Управления социальной поддержки и защиты населения осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.	ПК 1.3	Приложением к отчету является макет личного дела получателя пособий, компенсаций и иных социальных выплат.
9	Участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки.	ПК 1.3	В отчете описать процесс формирования и внесения изменений в базу данных получателей. Приложением к отчету является макет личного дела получателя

			пособий, компенсаций и иных социальных выплат.
10	Совместно со специалистом Управления СПЗН определять право и принимать участие в обсуждении при принятии решений о предоставлении мер социальной поддержки, возмещению вреда (или об отказе), назначению, перерасчету и предоставлению документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, установленные действующим федеральным и областным законодательством.	ПК 1.4	В отчете перечислить вопросы, которые были рассмотрены при обсуждении.
11	В процессе определении права и при обсуждении решения использовать современные информационно-компьютерные технологии.	ПК 1.4	В отчете описать порядок действий работы специалиста.
12	Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности.	ПК 1.5	В отчете указать порядок оформления и формирования дела Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала.
13	Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.	ПК 1.5	В приложении привести образец описи дел долговременного хранения.
14	Совместно со специалистом Управления СПЗН консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты.	ПК 1.6	В отчете описать порядок действий работы специалиста. В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.
15	Совместно со специалистом Управления СПЗН консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения, в том числе с использованием средств виртуальной связи.	ПК 1.6	В отчете описать порядок действий работы специалиста. В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Макет личного дела получателя пособия, компенсации или льгот.
2. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.
3. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.
4. Образец описи дел долговременного хранения.

**Органы социального обеспечения
(центры социального обслуживания граждан пожилого возраста;
центры социальной помощи семьям и детям)**

Таблица 2.2

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1	Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.	ПК 1.1	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.
2	Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.	ПК 1.1	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста.
3	Совместно со специалистом центра вести прием граждан по вопросам социального обеспечения.	ПК 1.2	В отчете указать: -категории лиц, обращающихся в органы социального обеспечения; -проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане.
4	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан	ПК 1.2	В отчете отобразить с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных социальных групп
5	Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.	ПК 1.2	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
6	Определение перечня необходимых документов для получения социального обеспечения.	ПК 1.3	Приложением к отчету должен быть перечень документов необходимых для получения одного из видов социального обеспечения.
7	Под руководством специалиста осуществлять прием документов, необходимых для получения социального обеспечения.	ПК 1.3	Приложением к отчету является пакет документов для получения социального обеспечения.
8	Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами.	ПК 1.4	В отчете описать порядок действий работы специалиста.
9	Формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем.	ПК 1.4	В отчете описать порядок работы по формированию документов с использованием справочно-правовых систем.

10	Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий.	ПК 1.5	В отчете описать порядок действий специалиста с указанием используемой компьютерной программы.
11	Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем.	ПК 1.5	Приложением к отчету является пакет документов для получения социального обеспечения, сформированный с использованием информационных справочно-правовых систем
12	Подготовка дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат для хранения.	ПК 1.5	В отчете указать нормативный документ, в соответствии с которым осуществляется передача и хранение дел.
13	Передача дел в архив	ПК 1.5	В приложении привести образец описи дел долговременного хранения.
14	Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной поддержки и защиты.	ПК 1.6	В отчете описать порядок действий работы специалиста. В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.
15	Обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере социальной поддержки и защиты.	ПК 1.6	В отчете указать, какая именно нормативная база регулирует правоотношения по социальному обеспечению.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Макет личного дела.
2. Перечень документов, необходимых для получения одного из видов социального обеспечения, сформированных с использованием информационных справочно-правовых систем.
3. Образец описи дел долговременного хранения.

Юридические отделы или организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся

Таблица 2.3

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
-------	--------------------	----------------------	-----------------------------------

1	Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.	ПК 1.1	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.
2	Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.	ПК 1.1	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста.
3	Совместно с юрисконсультom центра вести прием граждан по вопросам пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.2	В отчете указать: категории лиц, обращающихся в органы социального обеспечения, проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане.
4	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.	ПК 1.2	В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных и социальных групп
5	Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.	ПК 1.2	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
6	Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу.	ПК 1.3	Приложением к отчету должен быть перечень документов, необходимых для предоставления в организации по одному из видов запросов.
7	Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами.	ПК 1.4	В отчете описать порядок действий работы специалиста.
8	Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем.	ПК 1.5	Приложением к отчету является макеты документов, сформированные с использованием информационных справочно-правовых систем.
9	Принимать участие при проведении консультаций, обратившихся лиц, в том числе по средствам виртуального общения.	ПК 1.6	В отчете описать порядок действий работы специалиста. В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.
10	Совместно с юрисконсультom составлять юридические	ПК 1.6	Приложением к отчету

	документы.		являются макеты созданных документов.
11	Принимать участие в судебных заседаниях, а также в досудебном урегулировании споров.	ПК 1.6	В отчете описать процедуру проведения судебного заседания или досудебного урегулирования споров.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Макет личного дела.

2. Перечень документов, которые необходимы для предоставления в организации по одному из видов запросов.
3. План мероприятий направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.
4. Макеты документов (в том числе процессуальных), сформированные с использованием информационных справочно-правовых систем.

Таблица 3

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Коды компетенций	
		ОК	ПК
Введение	Виды выполняемых работ		
	Ознакомление студентов с целями и задачами производственной практики ПМ.01. Изучение методических указаний и программы практики		
Тема 1. Правовые основы социального обеспечения	Виды выполняемых работ		
	Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики	ОК 1- ОК 12	ПК 1.1; ПК 1,3; ПК 1,5
	Анализ ведомственных и локальных нормативных актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан		
	<i>П/з № 1. Провести анализ положений, закрепленных в Конституции РФ в области социального обеспечения</i> <i>П/з № 2. Составить перечень международно-правовых актов, которые закрепляют право на социальное обеспечение</i> <i>П/з № 3. Охарактеризовать региональные и локальные нормативные акты как источники права социального обеспечения</i>	ОК 1- ОК 12	ПК 1.1; ПК 1,3; ПК 1,5
Тема 2. Общая характеристика системы пенсионного обеспечения в Российской Федерации.	Виды выполняемых работ		
	Изучение пенсионной системы Российской Федерации и ее структуры. Анализ государственного пенсионного обеспечения в Российской Федерации. Особенности назначения страховых и накопительных пенсий в Российской Федерации.	ОК 1- ОК 12	ПК 1,2 ПК 1,3 ПК 1.4
	Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии, размера, сроков назначения пенсий, права на перерасчет, индексации, корректировку пенсий. Оформление документов, которые оформляются на стадии подготовки пенсионных дел. Заполнение документов по приему документов необходимых для назначения, перерасчета всех видов пенсий.	ОК 1- ОК 12	ПК 1,3 ПК 1.4

	<p><i>П/з № 4. Провести сравнительный анализ ФЗ-173 «О трудовых пенсиях» и ФЗ-400 «О страховых пенсиях»</i></p> <p><i>П/з № 5. Подготовить доклад на любую из тем: «Реализация права на досрочные пенсии», «Конвертация ранее приобретенных пенсионных прав», «Определение правовых оснований, необходимых для назначения пенсий военнослужащим и членам их семей»</i></p> <p><i>П/з № 6. Провести анализ ФЗ-166 «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»</i></p>		
Тема 3. Пособия, компенсации, ежемесячные денежные выплаты по системе социального обеспечения.	Виды выполняемых работ		
	Определение условий оказания социальной помощи.	ОК 1-9 ОК 12	ПК 1.3, ПК1.4
	Ознакомление с методикой расчёта, пособий, компенсаций и выплат.		
	Оформление документов по назначению и выплате социальных пособий, ежемесячных денежных выплат и компенсаций, а также предоставление мер социальной поддержки.		
	Оформление документов на получение пособий гражданам, имеющим детей, компенсационных выплат, предназначенных на оздоровление «чернобыльцам», репрессированным лицам;		
	<p><i>П/з № 7. Составить проект решения об отказе в установлении пособия</i></p> <p><i>П/з № 8. Провести сравнительный анализ норм федерального и регионального законодательства по назначению пособий гражданам, имеющим детей</i></p> <p><i>П/з № 9. Оформить пакет документов для получения материнского (семейного капитала)</i></p>		
Тема 4. Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов	Виды выполняемых работ		
	Ознакомление с видами социального обслуживания: - социальное обслуживание на дому; - стационарное социальное обслуживание; - протезно-ортопедическая помощь; - ритуальные услуги - адресная социальная помощь отдельным категориям граждан;	ОК 1-9 ОК 12	ПК 1.3 ПК 1.4
	Оформление документов на оказание социальных услуг.		
	<p><i>П/з № 10. Составить перечень мер социальной поддержки инвалидов и граждан пожилого возраста</i></p> <p><i>П/з № 11. Подготовить доклад на любую тему: «Зарубежный опыт работы с пожилыми людьми и инвалидами», «Охрана прав граждан в области социального обеспечения», «Проблемы развития системы социального обслуживания пожилых людей и инвалидов в современной России», «Социальная защита инвалидов в РФ: сущность, проблемы, пути преодоления», «Стандарты социального обеспечения в России»</i></p>		
Тема 5. 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	Виды выполняемых работ		
	-ознакомление с нормативными актами по медико-социальной экспертизе -определение группы и причин инвалидности	ОК 1-9 ОК-12	ПК 1.2 ПК 1.4
	-изучение организации работы учреждений медико-социальной экспертизы		
	<p><i>П/з № 12. Провести анализ нормативных актов по медико-социальной экспертизе</i></p> <p><i>П/з № 13. Определить порядок производства медико-социальной экспертизы.</i></p> <p><i>П/з № 14. Подготовить доклад на тему: «Этапы совершенствования государственной системы медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов»</i></p>		
Тема 5. Социально-	Виды выполняемых работ		

психологическая компетентность специалиста. Психологические особенности личности.	Изучение самооценки личности. Определение <u>перцептивной оценки типа стрессоустойчивости</u> .	ОК 1-9, ОК 12,13	ПК 1.1, ПК 1.6
	Изучение самооценки личности; социально-психологические типологии личности. Определение типов темперамента. Определение типа личности по тесту Д.Голланда Определение акцентуаций характера. <i>П/з № 15. Составить план для создания психологического портрета человека</i> <i>П/з № 16. Определить приемы и методы урегулирования конфликтов в процессе делового взаимодействия юриста</i>		
Тема 6. Социально-психологическая характеристика и особенности социально-правового сопровождения различных категорий граждан	Виды выполняемых работ		
	Определение личностных изменений в пожилом возрасте. Изучение социально-психологических особенностей граждан пожилого возраста, лиц с ограниченными возможностями и представителей группы риска.	ОК 1-9, ОК 12	ПК 1.1, ПК 1.6
	Определение эмоционального состояния (тревога, страх, депрессия и т.д.) <i>П/з № 17. Подготовить доклад на тему: Социально-психологические проблемы пожилых людей и лиц с ограничениями здоровья в современном обществе.</i> <i>П/з № 18 . Определить критерии выбора эффективной модели взаимодействия с данными категориями граждан</i>	ОК 1-9, ОК 12	ПК 1.1, ПК 1.6
Тема 7. Психология и этика профессиональной деятельности юриста	Виды выполняемых работ		
	Определение этики взаимоотношений с клиентами. Стандарты поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность, порядочность, честность	ОК 1-9, ОК 12	ПК 1.1, ПК 1.6
	Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации. Определение поведения личности в конфликте.	ОК 1-9, ОК 12	ПК 1.1, ПК 1.6
	<i>П/з № 19. Составить профессиограмму на профессию юриста, социального работника.</i> <i>П/з № 20. Составить рекомендации по общению со следующими категориями граждан: инвалид, пожилой человек, мать инвалида, безработный.</i>	ОК 1-9, ОК 12	ПК 1.1, ПК 1.6

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАЗЛИЧНЫХ РАБОТ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.01

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 ПРАКТИКЕ ПМ.01

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Во время прохождения практики студент обязан:

- 1) полностью выполнить объем работ, предусмотренный программой практики;
- 2) изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;

3) нести ответственность за выполненную работу и ее результаты.

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

Составление отчета по практике

По завершению практики студент составляет отчет о ее прохождении практики.

Отчет выполняется в соответствии с заданиями на практику и представляется для проверки руководителю практики. Для допуска студента к защите в установленные сроки студент представляет все необходимые документы: отзыв руководителя от организации либо комплект выполненных индивидуальных заданий, в случае прохождения практики в учебном заведении, дневник и отчет по практике, приложения, оформленные надлежащим образом.

Руководитель практики от вуза 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.

К оформлению отчета предъявляются общепринятые **требования**:

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на листах бумаги формата А4, в формате MS Word.

Стиль текста отчета: шрифт набора – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль, обычный, с выравниванием по ширине страницы, межстрочный интервал -1,5. Поля: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм. Абзацный отступ - 1,25 см. Разрядка текста исключается.

Текст отчета и литература печатаются строчными буквами без выделения жирным, курсивом и подчеркивания.

В тексте допускаются рисунки, таблицы (не сканированные, вставленные в программе Word или Excel).

В отчет по практике входят:

- титульный лист;
- дневник прохождения практики;
- текстовая часть по тематическим разделам (этапам) в соответствии с программой практики,
- приложения.

Отчет по производственной практике начинается с введения, в котором студент указывает:

- организацию, в которой он проходил практику, её местонахождение,
- время прохождения практики;
- цели и задачи практики;
- объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики.

Основная часть отчета идет по этапам, указанным в плане практики. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики.

Отчет по практике завершается заключением, в котором студент указывает навыки и умения, полученные студентом в процессе прохождения практики по профилю специальности.

К отчету о практике прилагаются:

- дневник прохождения производственной практики ПМ.01;
- письменный отчёт о прохождении производственной практики ПМ.01;
- приложения (первичные документы, ведомости, таблицы, расчеты и т.п.)

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.

Дневник и отчет по практике должны быть помещены в отдельную папку и сданы руководителю в указанный срок.

Обязанности руководителя практики и студента-практиканта

Руководитель практики от кафедры обязан:

- проводить практические занятия в соответствии с программой практики;
- проверять качество работы, выполненной студентами;
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими заданий по практике;
- осуществлять консультирование студентов по вопросам практики, по ведению дневников и обработке материалов к отчету по практике.

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.

10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.01

В ходе прохождения производственной практики ПМ.01 студентом должны быть представлены и защищены у руководителя практики следующие формы отчетности о результатах выполнения всех видов работ в соответствии с заданием:

- дневник практики, подписанный студентом и руководителем практики;
- отчет о прохождении практики
- выполненные в ходе прохождения практики практические задания либо комплект документов

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.	-Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством; -Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.	-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике -Оценка защиты отчета по практике
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	-Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; -Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством - Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач	-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. -Оценка защиты отчета 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.	-Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу; - 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	-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. -Оценка защиты отчета по практике

<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>-Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии - 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</p>	<p>-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. -Оценка защиты отчета по практике</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>-Подготовка дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения; - 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; -Передача дел в архив</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>- 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.</p>	<p>-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.</p>

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.

<p>Результаты (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>-Аргументация и полнота понимания сущности и социальной значимости будущей профессии; -демонстрация активной жизненной позиции; -проявление инициативы в процессе освоения профессиональной деятельности; -получение положительных отзывов по итогам производственной практики.</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них</p>	<p>- аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач - адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на</p>

ответственность.	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;	практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	-Осуществление эффективного поиска необходимой информации; -использование различных источников, включая электронные ресурсы; -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 в профессиональной деятельности	-Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. -осуществление эффективного поиска необходимой информации; -использование различных источников, включая электронные ресурсы;	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	-Проявление делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; -результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	Наблюдение за обучающимся на практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	-Осуществление поиска и разработка адекватных специфике органов социального обеспечения направлений и способов работы; -проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; -проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств 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 - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; - анализ инноваций в системе права социального обеспечения;	Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на учебной практике
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы	- эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений; - знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного	Отзыв руководителя по практике

общения, нормы и правила поведения.	выступления и речевой аргументации позиции	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению. - знание положений Кодекса профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения.	Наблюдение за обучающимся на практике

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01

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.suprcourt.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 ПРАКТИКИ ПМ.01

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.

