

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Производственной практики (ПП.02)**  
**профессионального модуля**

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

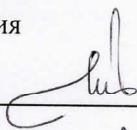
*Общая трудоемкость – 72 часа*

Автор программы: Дементьева Ирина Васильевна, преподаватель кафедры  
Международного права, (контактный электронный адрес: [i.dementeva@tmei.ru](mailto:i.dementeva@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.02 .....	3
2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППСЗ .....	6
3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 .....	7
4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 .....	8
5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 .....	9
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 .....	9
7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАЗЛИЧНЫХ РАБОТ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.01 .....	11
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.02 .....	11
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА .....	12
10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.02 .....	14
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 .....	15
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 .....	19

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02**

### **Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», состоящего из:

МДК.02.1. «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)»

- 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: «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Программа практики устанавливает содержание практики, и особенности ее организации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508 «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 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.02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» 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.02.

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.02**

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».
- направлена на закрепление, расширение углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении профессиональных и специальных дисциплин на основе деятельности конкретной организации, на приобретении практического опыта в сфере юриспруденции.
- студенты во время прохождения практики должны закрепить полученные навыки применения законодательства Российской Федерации, получить опыт научной организации труда современного юриста, порядка оформления документов служебного характера.

### **Задачи производственной практики ПМ.02**

Основными задачами практики по профилю специальности являются:

- формирование и закрепление первичных и полученных навыков профессиональной деятельности специалиста в области права и организации социального обеспечения;
- приобретение и закрепление 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:

**знать:**

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

**уметь:**

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

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

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

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

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

- принимать решения об установлении опеки и попечительства;

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

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

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

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

***иметь практический опыт:***

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

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

- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися 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;

## **2.МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППСЗ**

Производственная практика ПМ.02 для получения профессиональных навыков является обязательной, осуществляется студентами на третьем курсе и входит в цикл профессиональных дисциплин.

Производственная практика ПМ.02 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.02**

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Практика проходит в рамках исполнения учебного плана подготовки специалистов среднего звена. Организация производственной практики ПМ.02 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.02 представляет собой вид практических занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Общий объем времени на проведение производственной практики (по профилю специальности ПМ.02) определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Для проведения производственной практики ПМ.02 в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- график прохождения производственной практики ПМ.02;
- рабочая программа производственной практики ПМ.02;
- 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.02 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 дифференцированного 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.02**

Производственная практика ПМ.02 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.02.

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 5 семестре на 3 курсе (72 часа).

Срок аттестации – по окончании практики, 5 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. Характеристика руководителя практики от организации
3. Дневник практики
4. Комплект выполненных индивидуальных заданий
5. Аттестационный лист



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 характеристики руководителя практики.

## 5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02

Результатом освоения производственной практики ПМ.02 является овладение студентами видом профессиональной деятельности: Юрист, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02

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 – 0,5 часа. 2. Закрепление руководителя, планирование работы, выдача заданий на практику – 0,5 часа <b>ВСЕГО – 1 час</b>	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. <b>ВСЕГО – 2 часа</b>	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) – 63 часов.	Отчёт в виде дневника с описанием выполненных работ

		2.Обсуждение с руководителем практики результатов выполнения индивидуальных практических заданий– 2 часа. ВСЕГО – 65 часа	
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
	<b>ВСЕГО:</b>		<b>72 часа</b>

**Содержание практики представлено в таблице № 2 (при прохождении практики в организации)**

Содержание заданий практики позволит практиканту сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации* и способствовать формированию профессиональных компетенций (ПК).

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
- в 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.

**Таблица 2**

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

п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1	Корректировка информационной базы данных (исходя из особенностей организации)	ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	<i>В отчете отразить:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ деятельности организации (нормативные документы),</li> <li>• определить место организации в сфере социального обеспечения,</li> <li>• какими именно информационно-компьютерными технологиями пользуются в данной организации для ведения учета различных категорий</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• своевременность обновления справочно-правовых систем.</li> </ul>
2.	Прием документов и их регистрация (исходя из особенностей организации)	ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	<p><u>В отчете указать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• категории лиц, обращающихся в органы в сфере социального обеспечения;</li> <li>• проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане.</li> <li>• с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп (используя электронную базу организации (по возможности допуска к информации))</li> </ul>
3.	Консультации по вопросам предоставления мер социальной поддержки; Подготовка публикаций в средствах массовой информации по профилактике правонарушений в сфере организации профессиональной деятельности	ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<p><u>В отчете отразить</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами и иными лицами, нуждающимися в социальной поддержке</li> <li>• план проводимых мероприятий (фотоотчет)</li> <li>• конкретные предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.</li> <li>• описать порядок действий работы специалиста.</li> </ul>

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

#### 1. Макет личного дела гражданина, имеющего право на социальную поддержку (исходя из структуры организации, где студент проходит практику).

(например: Перечень документов (образцы), которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора; Перечень документов (образцы), подтверждающих право граждан на социальную поддержку; План мероприятий направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты;. Макеты документов (в том числе процессуальных), сформированные с использованием информационных справочно-правовых систем).

### 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.02

## **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике (по профилю специальности)**

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: характеристику и аттестационный лист 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 практике.

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.02;
- письменный отчёт о прохождении производственной практики ПМ.02;
- 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 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.02**

В ходе прохождения производственной практики ПМ.02 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 *дифференцированный 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:

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий,	-Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с	-Накопительная оценка результатов

компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	действующим законодательством; -Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.	выполнения практических работ на практике -Оценка защиты отчета по практике
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	-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 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	-Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу; - Правильность формирования личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их - Соблюдение правил хранения личных дел -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.	-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. -Оценка защиты отчета по практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций,

## 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](http://www.consultant.ru), [www.garant.ru](http://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](http://www.consultant.ru), [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
19. Федеральный закон РФ от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» // [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), [www.garant.ru](http://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](http://www.consultant.ru), [www.garant.ru](http://www.garant.ru).
22. Федеральный закон РФ от 02 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» // [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), [www.garant.ru](http://www.garant.ru).
23. Федеральный закон РФ от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» ([www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), [www.garant.ru](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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.supscourt.ru](http://www.supscourt.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](http://www.genproc.ru) - Официальный Интернет-сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации – данные об органах прокуратуры, новости, работа с обращениями граждан.

- [www.sledcom.ru](http://www.sledcom.ru) - Официальный сайт Следственного комитета РФ

- [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - Официальный Интернет-сайт справочно-правовой системы «Гарант»

- [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Официальный Интернет-сайт справочно-правовой системы Консультант-Плюс

- [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) - Официальный Интернет-сайт справочно-правовой системы «Кодекс»

- [www.rg.ru](http://www.rg.ru) - Официальный сайт «Российской газеты»

- [www.cso-taganrog.ru](http://www.cso-taganrog.ru) - Официальный сайт МБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Таганрога»

## **12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02**

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 ПОЛОЖЕНИЮ О 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**

Дневник практики

### **Приложение 2**

Аттестационный лист

### **Приложение 3**

Характеристика

### **Приложение 4**

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

Министерство образования и науки Российской Федерации

Таганрогский институт управления и экономики

Кафедра

---

Специальность

---

**ДНЕВНИК**

прохождения \_\_\_\_\_ п  
практики

студента(ки) \_\_\_\_\_ курса  
группа \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество)

Место \_\_\_\_\_ практики

---

---

Руководитель практики

от \_\_\_\_\_ кафедры

---

(должность)

---

---

(фамилия, имя, отчество)

Сроки практики:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.  
\_\_\_\_\_ 201\_г.

по «\_\_\_\_\_»

<i>№</i>	<i>Дата</i>	<i>Выполняемые функции (действия)</i>	<i>Подпись студента</i>	<i>Подпись руководителя от организации</i>

--	--	--	--	--

Приложение 2

**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	

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
по \_\_\_\_\_ практике

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

группа \_\_\_\_\_ обучающийся/аяся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности/направлению СПО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *код, наименование*

успешно прошел/ла \_\_\_\_\_ практику по профессиональному модулю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *наименование профессионального/ых модуля/ей*

в объеме \_\_\_\_\_ час. с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_ организации  
\_\_\_\_\_ *наименование организации*

**Профессиональные компетенции и уровень их освоения**

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Объем работ (час)	Уровень освоения профессиональных компетенций, (освоил/не освоил)
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий,		



пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии		
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии		
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.		

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики,

\_\_\_\_\_

освоены)

(освоены / не

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

студента \_\_\_\_\_ (ки) \_\_\_\_\_ ТИУиЭ  
 \_\_\_\_\_ (ФИО)

гр. \_\_\_\_\_, обучающегося(-ейся) по специальности \_\_\_\_\_

Студент (ка) проходил (а) практику в \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование организации)

в \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

в \_\_\_\_\_ качестве \_\_\_\_\_

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)

**МП**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

# ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПМ.01

## Индивидуальное задание

для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

Студента \_\_\_\_\_ (ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (группа, курс) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

по \_\_\_\_\_ специальности/направлению \_\_\_\_\_ подготовки

\_\_\_\_\_ (код, наименование)

Место \_\_\_\_\_ прохождения \_\_\_\_\_ практики

Срок \_\_\_\_\_ предоставления \_\_\_\_\_ письменного \_\_\_\_\_ отчета

Руководитель \_\_\_\_\_ практики

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, должность)

### Перечень заданий, подлежащих разработке на практике

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_ заданием и сроками предоставления отчета ознакомлен (а)

(подпись студента(-ки))