

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования –
Программа подготовки специалистов
среднего звена

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по профессиональному модулю

**ПМ 02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Специальность

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Квалификация

ЮРИСТ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа производственной практики (по профилю специальности) (далее - программа производственной практики) является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - 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.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Производственная практика (по профилю специальности) (далее – производственная практика) является обязательным этапом обучения для получения квалификации Юрист и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Производственная практика проводится концентрировано в 4 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, предполагающих проведение лекционных и лабораторных занятий, а также практического опыта и умений, полученных во время прохождения учебной практики.

Программа производственной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

1.2. Цель и задачи производственной практики.

Производственная практика направлена на совершенствование практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их

готовности к самостоятельной трудовой деятельности в условиях реального производства на базе конкретной организации.

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, умений и навыков, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний;
- развитие профессиональных навыков и навыков деловой коммуникации;
- изучение структуры организации;
- сбор необходимых материалов для написания отчета по практике;
- проведение анализа и обобщения результатов собственных исследований.

По итогам прохождения производственной практики обучающийся должен 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.

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 организаций, учреждений социальной защиты населения и 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 с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;
- 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;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;
- использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности.

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- 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 и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;
- 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 работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.

1.3. Способы и формы проведения производственной практики.

Производственная практика является дискретной по форме проведения и может быть стационарной и/или выездной по способу проведения. Производственная практика проходит по месту нахождения предприятий и организаций, требуется направление обучающихся.

Руководство производственной практикой осуществляет руководитель от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина» (далее – университет) преподаватель – руководитель практики (далее – руководитель практики), закрепленный за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах и от предприятия, проводящий непосредственную работу с обучающимися на рабочих местах.

Общее руководство производственной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения производственной практики.

1.4. База проведения производственной практики.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности и выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой производственной практики, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

К рабочим местам предприятий предъявляются следующие требования:

- типичность для профессии, специальности обучающихся;
- современность оснащенности и технологии выполнения производственных работ;

- высокая обеспеченность материалами, средствами технического обслуживания и т. п.;
- соответствие требованиям безопасности, санитарии и гигиены.

1.5. Объем производственной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность производственной практики – 2 недели (72 часа).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и

	защите.
--	---------

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Структура производственной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики	Количество часов	Вид аттестации
ОК 1-4,6-9, 11-12. ПК 2.1-2.3	Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	5	Дифференцированный зачет
ОК 1-4,6-9, 11-12. ПК 2.1-2.3	Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	65	
ОК 1-4,6-9, 11-12. ПК 2.1-2.3	Раздел 3. Подготовка отчетной документации	2	
	Всего:	72	

3.2. Этапы прохождения производственной практики

При прохождении производственной практики можно выделить три этапа: ознакомительно-подготовительный, технологический (прохождение самой практики) и оценочно-результативный (отчетный).

1. *Ознакомительно-подготовительный* предполагает проведения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего распорядка, программой производственной практики, целями и задачами практики, организацией – базой практики, тематикой индивидуальных заданий; формой и видом отчетности, подбором материала для прохождения практики.

2. *Технологический* непосредственно связан с осуществлением программы практики, выполнением видов работ обучающимися при прохождении производственной практики.

3. *Оценочно-результативный* включает в себя систематизацию и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации и обсуждение на консультации с руководителем итогов производственной практики.

3.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
-----------------------------	------------------------	-------------	--

Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	Проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.	1	ОК 1-4,6-9, 11-12. ПК 2.1-2.3
	Общие сведения об организации (предприятии).	1	
	Организационная структура организации (предприятия).	1	
	Изучение и краткий анализ основных функций, задач, и организации работы учреждения (организации) по месту прохождения практики.	2	
Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	Изучение порядка организации документооборота организации (учреждения) по месту прохождения практики	5	ОК 1-4,6-9, 11-12. ПК 2.1-2.3
	Изучение нормативно-правовых актов, регулирующие деятельность организации (учреждения) по месту прохождения практики.	6	
	Изучение и анализ нормативных актов, регламентирующих деятельность органов по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите на федеральном и региональном уровне.	6	
	Составление проектов документов по вопросам непосредственной деятельности организации (учреждения) по месту прохождения практики.	12	
	Осуществление организационной деятельности по межведомственному взаимодействию учреждений и специалистов различных систем. Умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения.	18	

	Консультирование и оказание правовой помощи гражданам и представителям юридических лиц, а также некоммерческим организациям по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	18	
Раздел 3. Подготовка отчетной документации	Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации.	2	ОК 1-4,6-9, 11-12. ПК 2.1-2.3
	Всего:	72	

3.4. Обязанности обучающегося в процессе прохождения производственной практики

Обучающиеся, направленные на производственную практику, обязаны:

- своевременно приступить к производственной практике;
- соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителей практики от университет и организации – базы практики;
- добросовестно выполнять требования программы производственной практики;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям;
- после прохождения практики предоставить отчетные документы по производственной практике.

3.5. Обязанности обучающихся при завершении прохождения производственной практики

По окончании производственной практики обучающийся должен представить руководителю практики для проверки отчетные документы, в соответствии с программой производственной практики.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, предоставившие:

1. Аттестационный лист по практике с положительными оценками руководителя от предприятия (организации) (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения производственной практики, руководителем практики от предприятия (организации) должна быть выставлена оценка.

2. Дневник и отчет о прохождении производственной практики в соответствии с заданием на производственную практику.

3.6. Аттестация результатов производственной практики

Аттестация результатов производственной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении производственной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики от университета.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе производственной практики, и защищает отчет о прохождении производственной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по производственной практике:

1. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:
 1. титульный лист;
 2. содержание;
 3. введение;
 4. практическая часть;
 5. заключение;
 6. библиографический список;
 7. приложения.
2. В отчете должны быть отражены следующие сведения:
 1. характеристика выполняемой работы;
 2. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;
 3. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;
 4. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

К отчету прилагаются:

1. дневник практики;
2. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку. Оценка деятельности обучающихся осуществляется руководителем практики.

Обучающийся, не прошедший производственную практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

4. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ))

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по производственной практике.

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоения профессионального модуля.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Понимание значимости своей будущей профессии по защите граждан при реализации ими социальных прав и законных интересов, обеспеченных Конституцией РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выступление на научно-практических конференциях; – участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей профессией - специальностью (конкурсы профессионального мастерства, выставки, и т.п.). – способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; 	<p>экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике, отчет по практике (дневник) и отзыв руководителя по практике;</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – умение составлять текущий план работы; – умение находить эффективные способы решения поставленных задач; – умение находить и использовать необходимую 	

	информацию.	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Умение владеть культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения. Умение принимать решение в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях.	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умение оформлять запросы и поручения для получения соответствующей информации;	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Умение использовать положения, инструкции, приказы внутреннего пользования. Умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях. Умение применять этику делового общения.	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Умение участвовать совместно с руководителем практики в составлении документов по профилю деятельности.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Умение учитывать ошибки и недочеты при выполнении профессиональных заданий.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Умение работать с правовыми компьютерными системами. Умение работать с	

	<p>юридическими источниками, научной литературой и интернет-ресурсами.</p> <p>Умение анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и правовой базы социальной защиты учебной (на производстве) практике.</p>	
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>Умение проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан.</p> <p>Умение учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных организаций.</p>	
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Умение проявлять нетерпимость и бдительность к фактам проявления коррупции.</p>	
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>Знание и краткий анализ основных функций, задач, и организации работы учреждения (организации) по месту прохождения практики.</p> <p>Знание порядка организации документооборота организации (учреждения) по месту прохождения практики</p> <p>Знание нормативно-правовых актов, регулирующие деятельность организации (учреждения) по месту прохождения практики.</p>	<p>Выполнение примерных видов работ.</p> <p>Отчет по практике (дневник);</p> <p>Отзыв руководителя по практике;</p> <p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике;</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Изучение и анализ нормативных актов, регламентирующих деятельность органов по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите на федеральном и региональном уровне.</p>	

	Составление проектов документов по вопросам непосредственной деятельности организации (учреждения) по месту прохождения практики.	
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Осуществление организационной деятельности по межведомственному взаимодействию учреждений и специалистов различных систем. Умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения. Консультирование и оказание правовой помощи гражданам и представителям юридических лиц, а также некоммерческим организациям по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	

Обучающийся самостоятельно составляет отчёт о прохождении производственной практики в соответствии с программой производственной практики и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и организации – базы практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Обучающийся защищает отчет. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется оценка по практике руководителем от университета с учетом оценок выставленных в аттестационном листе и предоставленной характеристикой руководителя – базы практики .

Критерии выставления оценок:

- отношение к работе: системность, самостоятельность, творчество;

- уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
- степень эффективности проведенной обучающимся работы;
- уровень анализа и самоанализа деятельности;
- качество отчетной документации;
- выполнение требований, предъявляемых к обучающемуся программой практики.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

		<ul style="list-style-type: none">– в оформлении отчета прослеживается небрежность;– индивидуальное задание не раскрыто;– нарушены сроки сдачи отчета.
--	--	--

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

5.1. Учебно-методическое обеспечение производственной практики:

Основная литература:

1. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466144>
2. Ямковая, И.Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации / И.Н. Ямковая ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Колледж (на правах факультета непрерывного профессионального образования). — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2019. — Ч. 1. — 136 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560938>
3. Ямковая, И.Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации: конспект лекций для обучающихся СПО по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения : [16+] / И.Н. Ямковая ; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2019. — Ч. 2. — 140 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576361>

Дополнительная литература:

1. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457597>
2. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04684-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454242>

3. Семенов, Н.С. Технология социальной работы в учреждениях социальной защиты : учебное пособие : [12+] / Н.С. Семенов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 285 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598780>
4. Буданова, М.А. Пенсионная реформа в вопросах и ответах : учебно-методическое пособие : [16+] / М.А. Буданова, С.Ю. Иванов ; Московский педагогический государственный университет. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. – 85 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598870>

Периодические издания:

1. Государство и право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/509>
2. Вестник МГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9345>
3. Вестник СПбГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71231>
4. [Российский юридический журнал](https://dlib.eastview.com/browse/publication/59326) <https://dlib.eastview.com/browse/publication/59326>
5. [Социальное и пенсионное право. Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»](#)

Электронные ресурсы

Электронная база периодических изданий «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

5.2. Материально-техническое обеспечение производственной практики:

Материально техническое обеспечение производственной практики осуществляется за счет принимающей стороны.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности и выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности,

предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Образец титульного листа для отчета по практике

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (по профилю специальности) по
профессиональному модулю «Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты и органов пенсионного фонда российской федерации»
обучающегося __курса группы № __
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Иванова Ивана Ивановича

Место практики:

Сроки практики:

Руководитель практики от университета:

Руководитель практики от организации:

Дата защиты отчета « ____ » _____ 20__ г.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Сыктывкар 20__

Характеристика руководителя практики от предприятия (организации)
на прохождении производственной практики

Обучающегося ФГБОУ ВО «Сыктывкарского государственного университета им. Питирима Сорокина» Колледж экономики, права и информатики

Специальность _____

Курс _____

(ФИО) _____

База прохождения практики _____

(полное юридическое название организации, адрес)

Должность _____

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики _____

Характеристика в должен отражать:

- степень освоения должностных обязанностей в соответствии с программой практики и квалификационной (должностной) характеристикой специалиста по данной должности;
- характеристику видов практической деятельности, указанные в программе практики (что сделано, дать оценку);
- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики; (чему научился, дать оценку);
- какие компетенции сформированы в ходе прохождения практики (в соответствии со стандартом и программой);
- какие личностные качества проявлены.

Должность
руководителя
практики

подпись

И.О.Фамилия

М.п.

Образец заявления для обучающихся, которые проходят практику
за пределами г. Сыктывкара

И.о. ректора ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»
О.А. Сотниковой
обучающегося колледжа экономики,
права и информатики
группы № __
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(ФИО полностью в родительном падеже)

заявление

Прошу разрешить прохождение производственной практики в с "___" _____ 20__
г.по"___" _____ 20__ г.в. _____

(указывается название базы практики, адрес базы практики)
в связи с семейными обстоятельствами.

На оплату проезда к месту практики и обратно, суточных расходов не претендую.

(Дата)

(подпись)

Минобрнауки России
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
 Колледж экономики, права и информатики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____

[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на курсе по специальности СПО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

[код и наименование специальности]

успешно прошел производственную практику (по профилю специальности) по ПМ 02

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты и
 органов пенсионного фонда российской федерации

[код и наименование профессионального модуля]

в объеме

час. с

[день]

[месяц]

[год]

по

[день]

[месяц]

[год]

в организации _____

[наименование организации]

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. (1 час)	
Общие сведения об организации (предприятии). (1 час)	
Организационная структура организации (предприятия). (1 час)	
Изучение и краткий анализ основных функций, задач, и организации работы учреждения (организации) по месту прохождения практики. (2 часа)	
Изучение порядка организации документооборота организации (учреждения) по месту прохождения практики (5 часов)	
Изучение нормативно-правовых актов, регулирующие деятельность организации (учреждения) по месту прохождения практики. (6 часов)	
Изучение и анализ нормативных актов, регламентирующих деятельность органов по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите	

на федеральном и региональном уровне. (6 часов)	
Составление проектов документов по вопросам непосредственной деятельности организации (учреждения) по месту прохождения практики. (12 часов)	
Осуществление организационной деятельности по межведомственному взаимодействию учреждений и специалистов различных систем. Умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения. (18 часов)	
Консультирование и оказание правовой помощи гражданам и представителям юридических лиц, а также некоммерческим организациям по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. (18 часов)	
Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации. (2 часа)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики

Дата
[день]

[месяц]

[год]

[подпись]

[расшифровка]

Примерные виды работ практики.

Примерные виды работ студента при прохождении производственной практики в учреждениях Пенсионного фонда Российской Федерации.

Содержание практики

Лист - задания

1. Знакомство с основными положениями нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, а также их структурой.

2. Изучение и краткий анализ основных функций и организации работы структурных подразделений (отделов), имеющих в территориальном отделении ПФ РФ с учетом имеющейся нормативно-правовой базы.

При выполнении данного вида работ необходимо ознакомиться со структурой отделения ПФ РФ, в котором проходит практика. В отчете практики следует представить эту структуру (или перечисление, или таблица, или схема), перечислить основные виды деятельности имеющихся структурных подразделений (отделов).

Основные отделы, представленные в отделении ПФ РФ в Республике Коми:

- Отдел организации назначения, перерасчета пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц
- Отдел организации выплаты пенсий
- Отдел организации персонифицированного учета
- Отдел организации взаимодействия со страхователями
- Отдел организации администрирования страховых взносов и взыскания задолженности
- Отдел социальных выплат
- Группа по работе с обращениями граждан, застрахованных лиц, организация и страхователей
- Группа организации и учета процесса инвестирования.

3. Составление календарно-тематического плана на период практики.

4. С разрешения должностных лиц присутствуют при исполнении ими служебных обязанностей. Составление основных форм документов для ведения работ по персонифицированному учету (выписку из индивидуального лицевого счета

застрахованного лица, анкету застрахованного лица, заявление на обмен страхового свидетельства, заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства, листка исправлений).

5. Осуществление описи документов, передаваемых работодателем, страхователем в ПФР.

6. Знакомство с порядком оформления и формирование пенсионных дел.

7. Составление основных форм документов необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида на другой (заявлений).

8. Знакомство с порядком оформления Списка работ с Перечнями профессий и работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение.

9. Примеры оформления документов, при проведении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.

10. Знакомство с порядком оформления документов, представленных для установления социальных выплат.

11. Примеры документов, при формировании дел получателей социальных выплат.

12. Знакомство с порядком оформления документов, необходимых для оформления выплаты пенсий.

13. Знакомство с учетом удержаний излишне выплаченных сумм пенсий. Участие в работе с исполнительными документами.

14. Знакомство с порядком регистрации страхователей в системе обязательного пенсионного страхования.

15. Примеры оформления документов, при формировании и ведении личных дел страхователей и лиц, добровольно вступивших в правоотношения с ПФР по обязательному пенсионному страхованию.

16. Участие в организации работы органов Пенсионного фонда РФ с обращениями граждан. Прием, регистрация и учет писем граждан. Подготовка текста ответа на обращения граждан.

Содержание портфолио:

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Модель организационной структуры отделения ПФ РФ в Республике Коми.

- 3) Положение об Отделении ПФ РФ в Республике Коми (Управления ПФ РФ в Республике Коми, отдела Управления ПФ РФ в Республике Коми).
- 4) Примерные должностные обязанности специалиста-эксперта отдела.
- 5) Примерный текущий и годовой план работы отделения ПФ РФ в Республике Коми (Управления ПФ РФ в Республике Коми, отдела Управления ПФ РФ в Республике Коми).
- 6) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность территориальных органов ПФР.
- 7) Модель организации работы территориальных органов ПФР с налоговыми органами, органами местного самоуправления, профсоюзными органами, общественными организациями, органами прокуратуры и правоохранительными органами, судебными приставами, с многофункциональными органами по вопросам деятельности ПФР.
- 8) Перечень услуг, предоставляемых гражданам в территориальных органах ПФР.
- 9) Примеры документов, составляемых в территориальных органах ПФ РФ (лист-задание).

Примерные виды работ студента при прохождении производственной практики в Министерстве труда и социальной защиты Республики Коми, территориальных органах социальной защиты населения по Республике Коми (по городам и районам).

Содержание практики

Лист - задания

1. Знакомство со структурой Министерства труда и социальной защиты Республики Коми, территориальных органов социальной защиты Республики Коми (по городам и районам). Знакомство с основными положениями нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органов социальной защиты, а также их структурой.
2. Составление календарно-тематического плана на период практики.
3. Анализ взаимоотношения территориального органа социальной защиты с соответствующими учреждениями и предприятиями населенного пункта, района, города.
4. Знакомство с формами и методами работы с детьми из малообеспеченных семей; с многодетными семьями; семьями с детьми-инвалидами; с неблагополучными семьями и др.

5. Изучение социально-экономических, медико-социальных, психолого-социальных, социально-педагогических, юридических услуг, оказываемых учреждением или отделением социальной защиты населения.
6. Знакомство с нормативными актами, регулирующими порядок и условия предоставления гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальные услуги. Определение круга лиц, имеющих право на получение субсидий. Работа с документами на предоставление субсидий (необходимый перечень для назначения, срок назначения, продолжительность выплаты). Осуществление консультаций по вопросам предоставления субсидий.
7. Знакомство с графиком документооборота отдела по назначению и выплаты государственных пособий. Осуществление приема документов для назначения пособий.
8. Осуществление постановки на учет всех категорий граждан, обслуживаемых отделом, составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью.
9. Изучение перечня документов, необходимых для назначения пособий и компенсаций, их размеры, сроки назначения, продолжительность выплаты, обстоятельства, влияющие на прекращение выплаты пособия.
10. Заполнение шаблона документов при назначении пособий (по перечню документов, предоставляемых клиентом в соответствии с видом назначаемого пособия).
11. Составление документов, составляемых при оформлении дел получателей мер социальной поддержки.
12. Составление проекта заявления о предоставлении социального обслуживания на дому.
13. Составление проекта заявления о предоставлении субсидии на оплату жилья.
14. Составление проекта заявления о предоставлении или замене инвалиду технического средства реабилитации (ветерану – протеза, протезно-ортопедического изделия).
15. Составление проекта договора социального обслуживания граждан на дому.
16. Результаты по социальной диагностике трудной жизненной ситуации людей в различных сферах жизнедеятельности.
17. Характеристика социальных технологий, методов и приемов социальной работы, применяемых в разрешении ТЖС людей в различных сферах жизнедеятельности.

18. Модель координационных действий специалистов межведомственных учреждений и специалистов различных систем, способных оказать помощь в преобразовании ситуации.
19. Участие в организации работы органов социальной защиты с обращениями граждан. Прием, регистрация и учет писем граждан. Подготовка текста ответа на обращения граждан.

Содержание портфолио:

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Модель организационной структуры Министерства труда и социальной защиты Республики Коми, территориального органа социальной защиты Республики Коми (по городу и району), образования, здравоохранения.
- 3) Положение о Министерстве труда и социальной защиты Республики Коми, территориальном органе социальной защиты населения, образования, здравоохранения.
- 4) Примерные должностные обязанности специалиста по социальной работе учреждения социальной защиты, образования (социального педагога), здравоохранения.
- 5) Примерный текущий и годовой план работы территориального органа социальной защиты Республики Коми (по городу и району), образования, здравоохранения.
- 6) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность органов социальной защиты населения.
- 7) Картотека по категориям граждан, обращающихся в Министерство труда и социальной защиты Республики Коми, территориальный орган социальной защиты Республики Коми (по городу и району), учреждение образования, здравоохранения.
- 8) Перечень услуг, предоставляемых гражданам в Министерстве труда и социальной защиты Республики Коми, территориальный орган социальной защиты Республики Коми (по городу и району), учреждение образования, здравоохранения.
- 9) Перечень документации по оказанию социальной помощи клиентам в Министерстве труда и социальной защиты Республики Коми, территориальном органе социальной защиты Республики Коми (по городу и району), учреждении образования, здравоохранения для различных категорий населения.

- 10) Модель организационной работы Министерства труда и социальной защиты Республики Коми, территориального органа социальной защиты Республики Коми (по городу и району), учреждения образования, здравоохранения с общественностью.
- 11) Примеры документов, составляемых в Министерстве труда и социальной защиты Республики Коми, территориальном органе социальной защиты Республики Коми (по городу и району), учреждение образования, здравоохранения (лист-задание).

Примерные виды работ по производственной практике
при прохождении практики в органах местного самоуправления городского округа
(муниципального образования) Республики Коми.

Содержание практики

Лист - задания

- 1 Ознакомление со структурой органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми (Администрации ГО (МО) Республики Коми), образования, установление времени его создания, определение кадрового состава.
- 2 Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 3 Составление календарно-тематического плана на период практики.
- 4 Изучить задачи, функции территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 5 Изучить порядок делопроизводства в территориальном органе местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 6 С разрешения должностных лиц присутствуют при исполнении ими служебных обязанностей. Изучить правила исполнения и оформления служебных документов по основной деятельности, вести работу с документами, поступающими в отдел.
- 7 Ознакомление с должностными обязанностями специалиста отдела.
- 8 Ознакомление с должностными обязанностями начальника отдела.

- 9 Осуществление анализа примерных текущих и годовых перспективных планов работы органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 10 Ознакомление с работой Комиссии по определению стажа муниципальной службы и вопросам пенсионного обеспечения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми. Анализ перечня документов при оформлении пенсии муниципальным служащим за выслугу лет.
- 11 Осуществление организационной работы с письмами, жалобами, заявлениями и предложениями в территориальном органе местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 12 Ознакомление с организацией справочно-кодификационной работы территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 13 Участие в организации работы органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми с обращениями граждан. Прием, регистрация и учет писем граждан. Подготовка текста ответа на обращения граждан.

Содержание портфолио:

- 1 Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2 Модель организационной структуры территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 3 Положение (Устав) об органе местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 4 Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 5 Примерные должностные обязанности специалиста-эксперта отдела.

- 6 Примерный текущий и годовой план работы территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 7 Положение о Комиссии по определению стажа муниципальной службы и вопросам пенсионного обеспечения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 8 Примеры оформления документов при выходе на пенсию за выслугу лет муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 9 Модель организационной работы территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми с общественностью.
- 10 Примеры документов, составляемых в территориальных органах ПФ РФ (лист-задание).

Примерные виды работ по производственной практике
при прохождении практики в юридических (кадровых) службах
предприятия, учреждения, организаций.

Содержание практики

Лист - задания

1. Ознакомление со структурой организации, изучить задачи и функции юридической (кадровой) службы предприятия, учреждения, организации. Определение кадрового состава.
2. Ознакомиться с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организаций и его структурных подразделений. Режим работы учреждения.
3. Составление календарно-тематического плана на период практики.
4. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующую деятельность юридической (кадровой) службы (отдела). Взаимодействие с другими отделами.
5. Изучить правила исполнения и оформления служебных документов по основной деятельности, вести работу с документами, поступающими в отдел (службу).

6. С разрешения должностных лиц присутствуют при исполнении ими служебных обязанностей. Ознакомление с должностными обязанностями юрисконсульта юридической (кадровой) службы.
7. Ознакомление с должностными обязанностями начальника юридической (кадровой) службы.
8. Осуществление анализа примерных текущих и годовых перспективных планов работы учреждения.
9. Ознакомление с работой Комиссии по вопросам пенсионного обеспечения работников предприятия, учреждения, организаций. Анализ перечня документов при оформлении пенсии лицам, выходящим на пенсию.
10. Составление документов при назначении пенсий о стаже и зарплате.
11. Знакомство с исчислением, подтверждением страхового (трудового) стажа при установлении льготной пенсии (перечень документов, виды и основание для назначения льготной пенсии).
12. Анализ основания возникновения и особенности реализации на практике прав граждан на льготы, дополнительную социальную помощь, соответствующее медицинское обслуживание (применяемые нормативно-правовые документы, перечень необходимых документов для предоставления льгот, др.) в связи со спецификой деятельности или подведомственности организации, или в связи с особенностями категории граждан, работающих на предприятии (инвалиды, матери-одиночки и др.).
13. Анализ основания возникновения и реализация на практике льгот отдельных категорий граждан, регламентируемых трудовым правом (продолжительность рабочего дня, дополнительные выходные дни и отпуск и т.п.).
14. Консультирование граждан по вопросам социального обеспечения в соответствии со спецификой организации. Составление проектов ответов по вопросам.

Содержание портфолио:

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Модель организационной структуры предприятия, учреждения, организаций.

- 3) Положение о юридической (кадровой) службе предприятия, учреждения, организации.
- 4) Примерные должностные обязанности специалиста юридической (кадровой) службе предприятия, учреждения, организации.
- 5) Примерный текущий и годовой план работы предприятия, учреждения, организации.
- 6) Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение.
- 7) Примеры документов, составляемых в юридической (кадровой) службе предприятия, учреждения, организации при выходе на пенсию лиц, достигшим пенсионного возраста.
- 8) Примеры документов, составляемых в территориальных органах ПФ РФ (лист-задание).

Примерные виды работ по производственной практике

в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми

Содержание практики

Лист - задания

1. Ознакомление со структурой Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республики Коми, образования, установление времени его создания, определение кадрового состава.
2. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республики Коми и его структурных подразделений. Режим работы учреждения.
3. Составление календарно-тематического плана на период практики.
4. Изучить задачи и организацию Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республики Коми и его структурных подразделений.
5. Изучить порядок делопроизводства в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республики Коми и его структурных подразделениях.
6. С разрешения должностных лиц (юрисконсульта) присутствуют при исполнении ими служебных обязанностей.
7. Изучить правила исполнения и оформления служебных документов по основной деятельности, вести работу с документами, поступающими в отдел (службу).
8. Ознакомление с должностными обязанностями специалиста отдела (службы).

9. Ознакомление с должностными обязанностями начальника отдела (службы).
10. Осуществление анализа примерных текущих и годовых перспективных планов работы учреждения.
11. Осуществление анализа федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих социальную работу в различных сферах (социальной защите, образовании, здравоохранении).
12. Осуществление организационной деятельности по межведомственному взаимодействию учреждений и специалистов различных систем.
13. Помощь в организации ведения федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми в сфере регулирования социальной защиты и социального обеспечения.
14. Помощь в проведении правовой экспертизы нормативных правовых актов Республики Коми в сфере регулирования социальной защиты и социального обеспечения.
15. Помощь в проведении правовой экспертизы муниципальных правовых актов Республики Коми по вопросам регулирования социальной защиты и социального обеспечения.
16. Помощь в организации деятельности отдела по вопросам некоммерческих организаций.

Содержание портфолио:

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Модель организационной структуры Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми.
- 3) Положение об отделе (службе) Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми.
- 4) Должностные обязанности специалиста-эксперта отдела Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми.
- 5) Примерный текущий и годовой план работы Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми.
- 6) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих социальную работу в различных сферах.

- 7) Модель организационной работы Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми с общественностью.
- 8) Примеры документов, составляемых в Управлении по вопросам непосредственной деятельности.
- 9) Выписки из нормативных правовых актов, содержащихся в федеральном регистре нормативных правовых актов Республики Коми в сфере регулирования социальной защиты и социального обеспечения.

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования –
Программа подготовки специалистов
среднего звена

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по профессиональному модулю

**ПМ 03 СУДЕБНО-ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ГРАЖДАН В СФЕРЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Специальность

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Квалификация

ЮРИСТ

3. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа производственной практики (по профилю специальности) (далее - программа производственной практики) является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.
ПК 3.2.	Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.
ПК 3.3.	Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.
ПК 3.4.	Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.
ПК 3.5.	Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Производственная практика (по профилю специальности) (далее – производственная практика) является обязательным этапом обучения для получения квалификации Юрист и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

Производственная практика проводится концентрировано в 5 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, предполагающих проведение лекционных и лабораторных занятий, а также практического опыта и умений, полученных во время прохождения учебной практики.

Программа производственной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

4.2. Цель и задачи производственной практики.

Производственная практика направлена на совершенствование практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их

готовности к самостоятельной трудовой деятельности в условиях реального производства на базе конкретной организации.

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, умений и навыков, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний;
- развитие профессиональных навыков и навыков деловой коммуникации;
- изучение структуры организации;
- сбор необходимых материалов для написания отчета по практике;
- проведение анализа и обобщения результатов собственных исследований.

По итогам прохождения производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

- анализа практических ситуаций по применению нормативных правовых актов на основе использования информационных справочно-правовых систем;
- составления и оформления организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем;
- общения с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве.

уметь:

- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов;
- пользоваться нормативными правовыми актами при разрешении практических ситуаций;
- анализировать различные практические ситуации, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по применению нормативных правовых актов, используя информационные справочно-правовые системы;
- составлять и оформлять организационно-распорядительные и процессуальные документы, используя информационные справочно-правовые системы;
- оказывать правовую помощь гражданам с целью восстановления нарушенных прав, используя информационные справочно-правовые системы;
- логично и грамотно излагать свою точку зрения по государственно-правовой тематике;

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве.

знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных и федеральных законов, регламентирующие права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- формы реализации правовых норм и особенности правоприменительной деятельности компетентных органов государства;
- состав и виды правонарушений;
- основания и виды юридической ответственности;
- формы и способы защиты и восстановления нарушенных прав граждан и юридических лиц;
- структуру и порядок формирования органов государственной власти и местного самоуправления;
- кратко, логично и аргументировано излагать материал в выпускной квалификационной работе.

4.3. Способы и формы проведения производственной практики.

Производственная практика является дискретной по форме проведения и может быть стационарной и/или выездной по способу проведения. Производственная практика проходит по месту нахождения предприятий и организаций, требуется направление обучающихся.

Руководство производственной практикой осуществляет руководитель от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина» (далее – университет) преподаватель – руководитель практики (далее – руководитель практики), закрепленный за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах и от предприятия, проводящий непосредственную работу с обучающимися на рабочих местах.

Общее руководство производственной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения производственной практики.

4.4. База проведения производственной практики.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности и выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой производственной практики, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

К рабочим местам предприятий предъявляются следующие требования:

- типичность для профессии, специальности обучающихся;
- современность оснащенности и технологии выполнения производственных работ;
- высокая обеспеченность материалами, средствами технического обслуживания и т. п.;
- соответствие требованиям безопасности, санитарии и гигиены.

4.5. Объем производственной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность производственной практики – 2 недели (72 часа).

5. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ПК 3.1.	Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.
ПК 3.2.	Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.
ПК 3.3.	Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.
ПК 3.4.	Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.
ПК 3.5.	Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с

	использованием информационных справочно-правовых систем.
--	--

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.7. Структура производственной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики	Количество часов	Вид аттестации
ОК 2-5,8, 9. ПК 3.1-3.5	Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	5	Дифференцированный зачет
ОК 2-5,8, 9. ПК 3.1-3.5	Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	65	
ОК 2-5,8, 9. ПК 3.1-3.5	Раздел 3. Подготовка отчетной документации	2	
	Всего:	72	

3.8. Этапы прохождения производственной практики

При прохождении производственной практики можно выделить три этапа: ознакомительно-подготовительный, технологический (прохождение самой практики) и оценочно-результативный (отчетный).

4. *Ознакомительно-подготовительный* предполагает проведения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего распорядка, программой производственной практики, целями и задачами практики, организацией – базой практики, тематикой индивидуальных заданий; формой и видом отчетности, подбором материала для прохождения практики.

5. *Технологический* непосредственно связан с осуществлением программы практики, выполнением видов работ обучающимися при прохождении производственной практики.

6. *Оценочно-результативный* включает в себя систематизацию и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации и обсуждение на консультации с руководителем итогов производственной практики.

3.9. Содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
-----------------------------	------------------------	-------------	--

Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	Проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.	1	ОК 2-5,8, 9. ПК 3.1-3.5
	Общие сведения об организации (предприятии).	1	
	Организационная структура организации (предприятия).	1	
	Изучение и краткий анализ основных функций, задач, и организации работы учреждения (организации) по месту прохождения практики.	2	
Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	– обоснованный анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством, возникающих в различных учреждениях мест практики;	6	ОК 2-5,8, 9. ПК 3.1-3.5
	– обоснованная юридическая оценка практических ситуаций, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем, возникающих в различных учреждениях мест практики		
	– выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами в зависимости от места практики;		
	– определение способа восстановления нарушенных прав, в соответствии с практической ситуацией, в зависимости от места прохождения практики;	6	
– определение необходимых документов для их предоставления в организации, компетентной восстановить нарушенные права гражданина;	11		
– составление проектов заявлений, запросов и других процессуальных документов в зависимости от вида правовой ситуации и места прохождения практики;			

	<ul style="list-style-type: none"> – составление проектов ответов на заявления, запросы, иные процессуальные документы в зависимости от места прохождения практики; 		
	<ul style="list-style-type: none"> – определение перечня необходимых документов для их предоставления органу, должностному лицу, правомочному принимать решение. – определение адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу; – формирование документов и пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем. 	8	
	<p>осуществление поиска необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, в зависимости от практической ситуации и места прохождения практики, с использованием информационных справочно-правовых систем.</p>	8	
	<ul style="list-style-type: none"> – самостоятельный выбор и осознание применения форм самоуправления собственной деятельностью; – выбор и осознание применения оптимальных методов, способов решения профессиональных задач; – обоснованная оценка эффективности и качества выполнения в профессиональной области. 	4	

	<ul style="list-style-type: none"> – способность быть готовым к негативным факторам профессиональной деятельности: напряженности, ответственности, риску, дефициту времени, неопределенности, неожиданности и др.; – умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой; – осознание личной ответственности за принятые решения и совершенные действия. 	4	
	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы; – проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. 	4	
	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы; – осуществление анализа инноваций в системе судебно-правовой защиты граждан. 	4	
	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять мониторинг изменений законодательства; – анализировать изменение форм и методов работы, в сфере защиты прав граждан, в связи с изменяющимися условиями; – участие в обучающих семинарах, тренингах, конференциях; – анализ возможных форм и методов повышения квалификации. 	4	

	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление мониторинга изменений законодательства; – использование различных источников, включая электронные ресурсы; – осуществление анализа инноваций в системе судебно-правовой защиты граждан. 	6	
Раздел 3. Подготовка отчетной документации	Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации.	2	ОК 2-5,8, 9. ПК 3.1-3.5
	Всего:	72	

3.10. Обязанности обучающегося в процессе прохождения производственной практики

Обучающиеся, направленные на производственную практику, обязаны:

- своевременно приступить к производственной практике;
- соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителей практики от университет и организации – базы практики;
- добросовестно выполнять требования программы производственной практики;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям;
- после прохождения практики предоставить отчетные документы по производственной практике.

3.11. Обязанности обучающихся при завершении прохождения производственной практики

По окончании производственной практики обучающийся должен представить руководителю практики для проверки отчетные документы, в соответствии с программой производственной практики.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, предоставившие:

3. Аттестационный лист по практике с положительными оценками руководителя от предприятия (организации) (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения производственной практики, руководителем практики от предприятия (организации) должна быть выставлена оценка.

4. Дневник и отчет о прохождении производственной практики в соответствии с заданием на производственную практику.

3.12. Аттестация результатов производственной практики

Аттестация результатов производственной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении производственной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики от университета.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе производственной практики, и защищает отчет о прохождении производственной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по производственной практике:

2. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. практическая часть;
5. заключение;
6. библиографический список;
7. приложения.

4. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

5. характеристика выполняемой работы;
6. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;
7. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;
8. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

К отчету прилагаются:

3. дневник практики;
4. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку. Оценка деятельности обучающихся осуществляется руководителем практики.

Обучающийся, не прошедший производственную практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

7. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ))

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по производственной практике.

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоения профессионального модуля.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – умение составлять текущий план работы; – умение находить эффективные способы решения поставленных задач; – умение находить и использовать необходимую информацию. 	экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике, проверка отчета о прохождении практики, характеристика с базы практики. проверка составленных документов как приложений к отчету;
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Умение владеть культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения. Умение принимать решение в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях.	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умение оформлять запросы и поручения для получения соответствующей информации;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для	Уверенная работа с ИКТ для выполнения требований в рамках профессиональной деятельности юриста	

совершенствования профессиональной деятельности.		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Умение учитывать ошибки и недочеты при выполнении профессиональных заданий.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Умение работать с правовыми компьютерными системами. Умение работать с юридическими источниками, научной литературой и интернет-ресурсами. Умение анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и правовой базы социальной защиты	
ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.	Обоснованный анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством, возникающих в различных учреждениях мест практики. Обоснованная юридическая оценка практических ситуаций, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем, возникающих в различных учреждениях мест практики. Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами в зависимости от места практики.	Выполнение примерных видов работ. Отчет по практике (дневник); Отзыв руководителя по практике; Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике;
ПК 3.2. Предпринимать	Определение способа	

<p>необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.</p>	<p>восстановления нарушенных прав, в соответствии с практической ситуацией, в зависимости от места прохождения практики. Определение необходимых документов для их предоставления в организации, компетентной восстановить нарушенные права гражданина.</p>	
<p>ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.</p>	<p>Результаты составления проектов заявлений, запросов и других процессуальных документов в зависимости от вида правовой ситуации и места прохождения практики. Результаты составления проектов ответов на заявления, запросы, иные процессуальные документы в зависимости от места прохождения практики.</p>	
<p>ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.</p>	<p>Определение перечня необходимых документов для их предоставления органу, должностному лицу, правомочному принимать решение. Определение адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу. Составление документов и пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем.</p>	
<p>ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и</p>	<p>Результаты поиска необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, в зависимости от</p>	

пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.	практической ситуации и места прохождения практики, с использованием информационных справочно-правовых систем.	
--	--	--

Обучающийся самостоятельно составляет отчёт о прохождении производственной практики в соответствии с программой производственной практики и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и организации – базы практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Обучающийся защищает отчет. По результатам защиты обучающимся отчетов выставляется оценка по практике руководителем от университета с учетом оценок выставленных в аттестационном листе и предоставленной характеристикой руководителя – базы практики .

Критерии выставления оценок:

- отношение к работе: системность, самостоятельность, творчество;
- уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
- степень эффективности проведенной обучающимся работы;
- уровень анализа и самоанализа деятельности;
- качество отчетной документации;
- выполнение требований, предъявляемых к обучающемуся программой практики.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

		<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

6.1. Учебно-методическое обеспечение производственной практики:

Основная литература:

1. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466144>
2. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449403>

Дополнительная литература:

1. Волошина, И.Г. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие : [12+] / И.Г. Волошина ; под ред. О.А. Волковой. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 168 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576162>
2. Карпикова, И.С. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми : учебное пособие : [12+] / И.С. Карпикова, А.Д. Массель ; под ред. О.А. Волковой. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 279 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576154>
3. Наберушкина, Э.К. Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с пожилыми и инвалидами: учебное пособие для студентов программ среднего профессионального образования : [12+] / Э.К. Наберушкина. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 151 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574774>

Периодические издания:

1. Государство и право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/509>

2. Вестник МГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9345>
3. Вестник СПбГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71231>
4. [Российский юридический журнал](https://dlib.eastview.com/browse/publication/59326) <https://dlib.eastview.com/browse/publication/59326>
5. [Социальное и пенсионное право. Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»](#)

Электронные ресурсы

1. Электронная база периодических изданий «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

6.2. Материально-техническое обеспечение производственной практики:

Материально техническое обеспечение производственной практики осуществляется за счет принимающей стороны.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности и выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Образец титульного листа для отчета по практике

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (по профилю специальности) по
профессиональному модулю «Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной
защиты и пенсионного обеспечения»
обучающегося __курса группы № __
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Иванова Ивана Ивановича

Место практики:

Сроки практики:

Руководитель практики от университета:

Руководитель практики от организации:

Дата защиты отчета « ____ » _____ 20__ г.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Сыктывкар 20__

Характеристика руководителя практики от предприятия (организации)
на прохождении производственной практики

Обучающегося ФГБОУ ВО «Сыктывкарского государственного университета им. Питирима Сорокина» Колледж экономики, права и информатики

Специальность _____

Курс _____

(ФИО) _____

База прохождения практики _____

(полное юридическое название организации, адрес)

Должность _____

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики _____

Характеристика в должен отражать:

- степень освоения должностных обязанностей в соответствии с программой практики и квалификационной (должностной) характеристикой специалиста по данной должности;
- характеристику видов практической деятельности, указанные в программе практики (что сделано, дать оценку);
- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики; (чему научился, дать оценку);
- какие компетенции сформированы в ходе прохождения практики (в соответствии со стандартом и программой);
- какие личностные качества проявлены.

Должность
руководителя
практики

подпись

И.О.Фамилия

М.п.

Образец заявления для обучающихся, которые проходят практику
за пределами г. Сыктывкара

И.о. ректора ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»
О.А. Сотниковой
обучающегося колледжа экономики,
права и информатики
группы № __
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(ФИО полностью в родительном падеже)

заявление

Прошу разрешить прохождение производственной практики в с "___" _____ 20__
г.по"___" _____ 20__ г.в _____

(указывается название базы практики, адрес базы практики)
в связи с семейными обстоятельствами.

На оплату проезда к месту практики и обратно, суточных расходов не претендую.

(Дата)

(подпись)

Минобрнауки России
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
 Колледж экономики, права и информатики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____

[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на курсе по специальности СПО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

[код и наименование специальности]

успешно прошел производственную практику (по профилю специальности) по ПМ 03

Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения

[код и наименование профессионального модуля]

в объеме

час. с

[день]

[месяц]

[год]

по

[день]

[месяц]

[год]

в организации _____

[наименование организации]

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. (1 час)	
Общие сведения об организации (предприятии). (1 час)	
Организационная структура организации (предприятия). (1 час)	
Изучение и краткий анализ основных функций, задач, и организации работы учреждения (организации) по месту прохождения практики. (1 часа)	
– обоснованный анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством, возникающих в различных учреждениях мест практики; – обоснованная юридическая оценка практических ситуаций, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем, возникающих в различных учреждениях мест практики	

<ul style="list-style-type: none"> – выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами в зависимости от места практики; (6 часов) 	
<ul style="list-style-type: none"> – определение способа восстановления нарушенных прав, в соответствии с практической ситуацией, в зависимости от места прохождения практики; – определение необходимых документов для их предоставления в организации, компетентной восстановить нарушенные права гражданина; (6 часов) 	
<ul style="list-style-type: none"> – составление проектов заявлений, запросов и других процессуальных документов в зависимости от вида правовой ситуации и места прохождения практики; – составление проектов ответов на заявления, запросы, иные процессуальные документы в зависимости от места прохождения практики; (11 часов) 	
<ul style="list-style-type: none"> – определение перечня необходимых документов для их предоставления органу, должностному лицу, правомочному принимать решение. – определение адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу; – формирование документов и пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем. (8 часов) 	
<p>осуществление поиска необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, в зависимости от практической ситуации и места прохождения практики, с использованием информационных справочно-правовых систем. (8 часов)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – самостоятельный выбор и осознание применения форм самоуправления собственной деятельностью; – выбор и осознание применения оптимальных методов, способов решения профессиональных задач; – обоснованная оценка эффективности и качества выполнения в профессиональной области. (4 часа) 	
<ul style="list-style-type: none"> – способность быть готовым к негативным факторам профессиональной деятельности: напряженности, ответственности, риску, дефициту времени, неопределенности, неожиданности и др.; – умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, 	

экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой; – осознание личной ответственности за принятые решения и совершенные действия. (4 часа)	
– осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы; – проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. (4 часа)	
– осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы; – осуществление анализа инноваций в системе судебно-правовой защиты граждан. (4 часа)	
– осуществлять мониторинг изменений законодательства; – анализировать изменение форм и методов работы, в сфере защиты прав граждан, в связи с изменяющимися условиями; – участие в обучающих семинарах, тренингах, конференциях; – анализ возможных форм и методов повышения квалификации. (4 часа)	
– осуществление мониторинга изменений законодательства; – использование различных источников, включая электронные ресурсы; – осуществление анализа инноваций в системе судебно-правовой защиты граждан. (6 часов)	
Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации. (2 часа)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики

Дата
[день]

[месяц]

[год]

[подпись]

[расшифровка]

Примерные виды работ практики.
Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации, Негосударственные Пенсионные Фонды
Задания по практике

№ п/п	Содержание заданий	Коды формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Производить под контролем куратора практики юридическую оценку практических ситуаций по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат;	ПК 3.1	В дневнике и отчете в примерах
2.	Устанавливать наличие или отсутствие правонарушений в ранее принятых решениях по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат, по фактам обращения граждан для восстановления нарушенных прав;		В дневнике и отчете в примерах
3.	Использовать для юридической оценки ситуаций имеющиеся в организации периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.		В дневнике и отчете в примерах
4.	Определять способ и алгоритм деятельности по восстановлению нарушенных прав по фактам обращения граждан;	ПК 3.2	В дневнике и отчете в примерах
5.	Определять перечень необходимых документов (заявлений, жалоб) для предоставления в орган, компетентный восстановить нарушенные права гражданина;		Приложением к отчету является сформированный перечень документов
6.	Ознакомится с порядком составления процессуальных документов (заявлений, жалоб), направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат;		В дневнике и отчете в примерах
7.	Составлять совместно с куратором практики документы, направленные на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.;		Приложением к отчету являются проекты составленных документов
8.	Составлять проекты ответов на		Приложением к

	поступившие в организацию (подразделение) документы, по поводу восстановления нарушенных прав граждан по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат;		отчету являются проекты составленных документов
9.	Использовать при составлении документов и проектов ответов информационные справочно-правовые системы, имеющиеся в организации.		В дневнике и отчете в примерах
10.	Определять перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав, по фактам обращения граждан для восстановления нарушенных прав по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат;	ПК 3.4	Приложением к отчету является сформированный перечень документов
11.	Формировать пакет документов для восстановления нарушенных прав, используя имеющиеся в организации информационные справочно-правовые системы;		Приложением к отчету является сформированный пакет документов
12.	Определять адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу;		Указание адресата в сформированных документах
13.	Осуществлять поиск необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, по вопросам назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат с использованием информационных справочно-правовых систем, имеющихся в организации;		ПК 3.5
14.	Ознакомиться с ранее принятыми решениями по аналогичным вопросам в данной организации.		В дневнике и отчете в примерах

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Схема структуры Пенсионного фонда.
2. Протоколы заседаний комиссий по назначению или отказу в назначении пенсий всех видов и льгот.
3. Перечень документов, необходимы для восстановления нарушенных прав гражданина по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат.
4. Проекты составленных документов, направленных на восстановление

нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.

5. Проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по поводу восстановления нарушенных прав граждан по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат.

Управление социальной поддержки и защиты населения Органы социального обеспечения
(центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центры социальной
помощи семьям и детям)
Задания по практике

№ п/п	Содержание заданий	Коды формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Производить под контролем куратора практики юридическую оценку практических ситуаций по поводу предоставления мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;	ПК 3.1	В дневнике и отчете в примерах
2.	Устанавливать наличие или отсутствие правонарушений в ранее принятых решениях по поводу предоставления мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, по фактам обращения граждан для восстановления нарушенных прав;		В дневнике и отчете в примерах
3.	Использовать для юридической оценки ситуаций имеющиеся в организации периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.		В дневнике и отчете в примерах
4.	Определять способ и алгоритм деятельности по восстановлению нарушенных прав по фактам обращения граждан;	ПК 3.2	В дневнике и отчете в примерах
5.	Определять перечень необходимых документов (заявлений, жалоб) для предоставления в орган, компетентный восстановить нарушенные права гражданина;		Приложением к отчету является сформированный перечень документов
6.	Ознакомится с порядком составления процессуальных документов (заявлений, жалоб), направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов		В дневнике и отчете в примерах

	граждан по поводу предоставления мер социальной поддержки, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки;		
7.	Составлять совместно с куратором практики документы, направленные на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.;	ПК 3.3	Приложением к отчету являются проекты составленных документов
8.	Составлять проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по поводу восстановления нарушенных прав граждан по поводу предоставления мер социальной поддержки, возмещения вреда (или об отказе), назначения, перерасчета и выплат, установленных действующим федеральным и областным законодательством;		Приложением к отчету являются проекты составленных документов
9.	Использовать при составлении документов и проектов ответов информационные справочно-правовые системы, имеющиеся в организации.		В дневнике и отчете в примерах
10.	Определять перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав, по фактам обращения граждан для восстановления нарушенных прав по поводу предоставления мер социальной поддержки, возмещения вреда (или об отказе), назначения и перерасчета выплат, установленных действующим федеральным и областным законодательством;	ПК 3.4	Приложением к отчету является сформированный перечень документов
11.	Формировать пакет документов для восстановления нарушенных прав, используя имеющиеся в организации информационные справочно-правовые системы;		Приложением к отчету является сформированный пакет документов
12.	Определять адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу;		Указание адресата в сформированных документах
13.	Осуществлять поиск необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, по вопросам предоставления мер социальной поддержки, возмещения	ПК 3.5	В дневнике и отчете в примерах

	вреда (или об отказе), назначения, перерасчета выплат, установленных действующим федеральным и областным законодательством с использованием информационных справочноправовых систем, имеющихся в организации;		
14.	Ознакомиться с ранее принятыми решениями по аналогичным вопросам в данной организации.		В дневнике и отчете в примерах

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Схема структуры учреждений социальной защиты населения.
2. Протоколы заседаний комиссий по назначению пособий, льгот, компенсаций и других социальных выплат.
3. Перечень документов, необходимы для восстановления нарушенных прав гражданина по поводу назначений, перерасчета, получения субсидий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.
4. Проекты составленных документов, направленных на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.
5. Проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по поводу восстановления нарушенных прав граждан по вопросам назначений, перерасчета, получения субсидий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.

Юридические консультации Адвокатские образования Отделы по защите прав
потребителя Юридические отделы и кадровые службы предприятий и организаций

Задания по практике

№ п/п	Содержание заданий	Коды формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Производить под контролем куратора практики юридическую оценку практических ситуаций по поводу восстановления прав граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения;	ПК 3.1	В дневнике и отчете в примерах
2.	Устанавливать наличие или отсутствие правонарушений в ранее принятых различными органами решениях по поводу нарушения прав граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, по фактам обращения граждан для восстановления нарушенных прав;		В дневнике и отчете в примерах
3.	Использовать для юридической оценки ситуаций имеющиеся в организации периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.		В дневнике и отчете в примерах
4.	Определять способ и алгоритм деятельности по восстановлению нарушенных прав по фактам обращения граждан;	ПК 3.2	В дневнике и отчете в примерах
5.	Определять перечень необходимых документов (заявлений, жалоб) для предоставления в орган, компетентный восстановить нарушенные права гражданина;		Приложением к отчету является сформированный перечень документов
6.	Ознакомится с порядком составления процессуальных документов (заявлений, жалоб), направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения;		В дневнике и отчете в примерах
7.	Составлять совместно с куратором практики документы, направленные на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.;		ПК 3.3
8.	Составлять проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по поводу восстановления	Приложением к отчету являются проекты составленных	

	нарушенных прав граждан по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения;		документов
9.	Использовать при составлении документов и проектов ответов информационные справочно-правовые системы, имеющиеся в организации.		В дневнике и отчете в примерах
10.	Определять перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав, по фактам обращения граждан по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения;	ПК 3.4	Приложением к отчету является сформированный перечень документов
11.	Формировать пакет документов для восстановления нарушенных прав, используя имеющиеся в организации информационные справочно-правовые системы;		Приложением к отчету является сформированный пакет документов
12.	Определять адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу;		Указание адресата в сформированных документах
13.	Осуществлять поиск необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения с использованием информационных справочно-правовых систем, имеющихся в организации;	ПК 3.5	В дневнике и отчете в примерах
14.	Ознакомиться с ранее принятыми решениями по аналогичным вопросам в данной организации.		В дневнике и отчете в примерах

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Схема структуры организации.
2. Формы документов, используемых в организации (заявления, постановления, решения, претензии).
3. Проекты составленных документов, направленных на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.
4. Проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения.

Федеральная служба судебных приставов
Задания по практике

№ п/п	Содержание заданий	Коды формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Производить под контролем куратора практики юридическую оценку практических ситуаций по поводу исполнения решений судебных и иных органов;	ПК 3.1	В дневнике и отчете в примерах
2.	Устанавливать наличие или отсутствие правонарушений в ранее принятых различными органами решениях по поводу нарушения прав граждан в связи с исполнительными действиями (или их отсутствием), по фактам обращения граждан для восстановления нарушенных прав;		В дневнике и отчете в примерах
3.	Использовать для юридической оценки ситуаций имеющиеся в организации периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.		В дневнике и отчете в примерах
4.	Определять способ и алгоритм деятельности по восстановлению нарушенных прав по фактам обращения граждан;	ПК 3.2	В дневнике и отчете в примерах
5.	Определять перечень необходимых документов (заявлений, жалоб) для предоставления в орган, компетентный восстановить нарушенные права гражданина;		Приложением к отчету является сформированный перечень документов
6.	Ознакомится с порядком составления процессуальных документов (заявлений, запросов, исполнительных документов), направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан по поводу исполнения решений судебных и иных органов;		В дневнике и отчете в примерах
7.	Участвовать под контролем куратора практики в осуществлении исполнительных действий;		В дневнике и отчете в примерах
8.	Составлять совместно с куратором практики документы, направленные на восстановление	ПК 3.3	Приложением к отчету являются проекты

	нарушенных прав граждан: запросы, заявления, исполнительное производство;		составленных документов
9.	Составлять проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по поводу исполнительного производства;		Приложением к отчету являются проекты составленных документов
10.	Использовать при составлении документов и проектов ответов информационные справочно-правовые системы, имеющиеся в организации.		В дневнике и отчете в примерах
11.	Определять перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав, по фактам обращения граждан по вопросам исполнительного производства;	ПК 3.4	Приложением к отчету является сформированный перечень документов
12.	Формировать пакет документов для восстановления нарушенных прав, используя имеющиеся в организации информационные справочно-правовые системы;		Приложением к отчету является сформированный пакет документов
13.	Определять адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу;		Указание адресата в сформированных документах
14.	Осуществлять поиск необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, по вопросам исполнительного производства с использованием информационных справочно-правовых систем, имеющихся в организации;	ПК 3.5	В дневнике и отчете в примерах
15.	Ознакомиться с ранее принятыми решениями по аналогичным вопросам в данной организации.		В дневнике и отчете в примерах

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Схема структуры отдела Федеральной службы судебных приставов.
2. Перечень документов, необходимы для восстановления нарушенных прав гражданина по вопросам осуществления взыскания по исполнительным документам.
3. Проекты составленных документов, направленных на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.

4. Проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по вопросам осуществления взыскания по исполнительным документам.
5. Макет исполнительного производства.

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования –
Программа подготовки специалистов
среднего звена

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
по профессиональному модулю
ПМ 04 СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ГРАЖДАН
Специальность
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
Квалификация
ЮРИСТ**

5. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

5.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа производственной практики (по профилю специальности) (далее - программа производственной практики) является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.
ПК 4.2.	Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.
ПК 4.3.	Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.
ПК 4.4.	Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.
ПК 4.5.	Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций, и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Производственная практика (по профилю специальности) (далее – производственная практика) является обязательным этапом обучения для получения квалификации Юрист и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 04 Социально-правовая защита граждан.

Производственная практика проводится концентрировано в 6 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного

обеспечения, предполагающих проведение лекционных и лабораторных занятий, а также практического опыта и умений, полученных во время прохождения учебной практики.

Программа производственной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

7.2. Цель и задачи производственной практики.

Производственная практика направлена на совершенствование практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности в условиях реального производства на базе конкретной организации.

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, умений и навыков, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний;
- развитие профессиональных навыков и навыков деловой коммуникации;
- изучение структуры организации;
- сбор необходимых материалов для написания отчета по практике;
- проведение анализа и обобщения результатов собственных исследований.

По итогам прохождения производственной практики обучающийся должен: иметь практический опыт:

- оказания правовой, социальной помощи и предоставления услуг отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;
- взаимодействия в процессе оказания социальной помощи клиенту с различными государственными, общественными и благотворительными организациями;
- планирования работы по социальной защите населения, определения ее содержания, форм, методов;
- проведения мониторинга и анализа социальных процессов (условия, причины, мотивы поведения) в муниципальном образовании;
- исследования и анализа состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан;

уметь:

- объяснять основные направления и приоритеты социальной политики, ее взаимосвязь с внутренней и внешней экономической, национальной, демографической политикой, роль и значение в профессиональной практической деятельности;
 - использовать полученные знания при анализе социально-политических процессов, явлений, внедрений социальных технологий, координации деятельности различных государственных и общественных организаций, учреждений по оказанию необходимой социальной защиты и помощи населению;
 - находить технологическое решение социальных проблем различного уровня социальной работы;
 - проектировать технологию социальной работы для каждого конкретного случая;
 - использовать инновационные технологии социальной работы для решения профессиональных задач;
 - вести организационно-управленческую и практическую деятельность на различных объектах профессиональной деятельности;
 - организовывать на основе современных методов получение, обработку и хранение научной информации по проблемам социальной работы в районе, регионе, стране;
 - проводить исследовательскую работу по анализу основных тенденций развития теории и практики социальной работы в районе, регионе, стране;
 - выбирать необходимые методы исследования, исходя из задач конкретного исследования;
 - обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся научных данных;
 - кратко, логично и аргументировано излагать материал в выпускной квалификационной работе;
 - пользоваться автоматизированными информационными системами и современными технологиями сбора, анализа, диагностики социальных отношений;
- знать:
- объект, предмет, основные концепции, понятия, типы, модели, субъекты, особенности социальной политики, принципы формирования и функционирования в реформируемом и стабильном обществах, а также механизмы ее реализации в современной России и за рубежом;
 - основные понятия и категории, формы, методы и уровни технологии социальной работы;

- сущность и содержание инструментария технологии социальной работы, формы и методы деятельности по преодолению жизненных ситуаций и решению социальных проблем;
- понятия и категории, принципы и закономерности, формы и уровни социальной работы;
- основы социологического анализа;
- различные варианты организации исследований.

7.3. Способы и формы проведения производственной практики.

Производственная практика является дискретной по форме проведения и может быть стационарной и/или выездной по способу проведения. Производственная практика проходит по месту нахождения предприятий и организаций, требуется направление обучающихся.

Руководство производственной практикой осуществляет руководитель от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина» (далее – университет) преподаватель – руководитель практики (далее – руководитель практики), закрепленный за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах и от предприятия, проводящий непосредственную работу с обучающимися на рабочих местах.

Общее руководство производственной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения производственной практики.

7.4. База проведения производственной практики.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности и выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой производственной практики, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

К рабочим местам предприятий предъявляются следующие требования:

- типичность для профессии, специальности обучающихся;
- современность оснащённости и технологии выполнения производственных работ;
- высокая обеспеченность материалами, средствами технического обслуживания и т. п.;
- соответствие требованиям безопасности, санитарии и гигиены.

7.5. Объем производственной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность производственной практики – 2 недели (72 часа).

8. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК 4.1.	Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.
ПК 4.2.	Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.

ПК 4.3.	Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.
ПК 4.4.	Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.
ПК 4.5.	Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения

9. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.13. Структура производственной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики	Количество часов	Вид аттестации
ОК 1-9,11, 12. ПК 4.1-4.5	Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	5	Дифференцированный зачет
ОК 1-9,11, 12. ПК 4.1-4.5	Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	65	
ОК 1-9,11, 12. ПК 4.1-4.5	Раздел 3. Подготовка отчетной документации	2	
	Всего:	72	

3.14. Этапы прохождения производственной практики

При прохождении производственной практики можно выделить три этапа: ознакомительно-подготовительный, технологический (прохождение самой практики) и оценочно-результативный (отчетный).

7. *Ознакомительно-подготовительный* предполагает проведения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего распорядка, программой производственной практики, целями и задачами практики, организацией – базой практики, тематикой индивидуальных заданий; формой и видом отчетности, подбором материала для прохождения практики.

8. *Технологический* непосредственно связан с осуществлением программы практики, выполнением видов работ обучающимися при прохождении производственной практики.

9. *Оценочно-результативный* включает в себя систематизацию и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации и обсуждение на консультации с руководителем итогов производственной практики.

3.15. Содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
-----------------------------	------------------------	-------------	--

Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	Проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.	1	ОК 1-9,11, 12. ПК 4.1-4.5
	Общие сведения об организации (предприятии).	1	
	Организационная структура организации (предприятия).	1	
	Изучение и краткий анализ основных функций, задач, и организации работы учреждения (организации) по месту прохождения практики.	2	
Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	Общее ознакомление со структурой и организацией работы правления социальной защиты населения: техническим обеспечением и программным обеспечением	3	ОК 1-9,11, 12. ПК 4.1-4.5
	Работа со справочно-правовыми системами	6	
	Анализ внедрения социальных технологий	6	
	Организация планирования работы по социальной защите населения	6	
	Оценка решений проблем различного уровня социальной работы	6	
	Применение методов получения, обработки и хранения информации	6	
	Применение автоматизированных систем в диагностике социальных отношений	4	
	Оценка механизмов реализации социальной политики РФ	6	
	Определение принципов, форм социальной работы с населением	6	
	Применение методов деятельности по преодолению жизненных ситуаций и решение социальных проблем	8	
	Проектирование технологий социальной работы для каждого конкретного случая	8	
Раздел 3. Подготовка отчетной документации	Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации.	2	ОК 1-9,11, 12. ПК 4.1-4.5

	Всего:	72	
--	--------	----	--

3.16. Обязанности обучающегося в процессе прохождения производственной практики

Обучающиеся, направленные на производственную практику, обязаны:

- своевременно приступить к производственной практике;
- соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителей практики от университет и организации – базы практики;
- добросовестно выполнять требования программы производственной практики;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям;
- после прохождения практики предоставить отчетные документы по производственной практике.

3.17. Обязанности обучающихся при завершении прохождения производственной практики

По окончании производственной практики обучающийся должен представить руководителю практики для проверки отчетные документы, в соответствии с программой производственной практики.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, предоставившие:

5. Аттестационный лист по практике с положительными оценками руководителя от предприятия (организации) (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения производственной практики, руководителем практики от предприятия (организации) должна быть выставлена оценка.

6. Дневник и отчет о прохождении производственной практики в соответствии с заданием на производственную практику.

3.18. Аттестация результатов производственной практики

Аттестация результатов производственной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении производственной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики от университета.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе производственной практики, и защищает отчет о прохождении производственной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по производственной практике:

3. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. практическая часть;
5. заключение;
6. библиографический список;
7. приложения.

6. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

9. характеристика выполняемой работы;
10. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;
11. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;
12. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

К отчету прилагаются:

5. дневник практики;
6. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку. Оценка деятельности обучающихся осуществляется руководителем практики.

Обучающийся, не прошедший производственную практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ))

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по производственной практике.

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоения профессионального модуля.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, – роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; – результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах 	экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике, проверка отчета о прохождении практики, характеристика с базы практики. проверка составленных документов как приложений к отчету;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – применение методов и технологий профессиональной деятельности – оценка качества выполняемых работ 	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере 	

	<p>социальной защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> – рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере социальной защиты; – аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач. 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; – полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы; 	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права на социальную защиту на федеральном, региональном, местном уровнях; 	
<p>ОК6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; – полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; – результативность взаимодействия с участниками 	

	профессиональной деятельности	
ОК7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; – полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; – обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций. 	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – самоанализ результатов собственной работы – оценка системы действующего законодательства, осознанность самообразования в рамках будущей профессии; 	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<ul style="list-style-type: none"> – готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; – анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты 	
ОК11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<ul style="list-style-type: none"> – эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений; – знание правил общения с лицами пожилого 	

	возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции	
ОК12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.	
ПК4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.	<ul style="list-style-type: none"> – принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере социальной защиты в соответствии с действующим законодательством – точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей – корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач 	<p>Выполнение примерных видов работ.</p> <p>Отчет по практике (дневник);</p> <p>Отзыв руководителя по практике;</p> <p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике;</p>
ПК4.2. Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.	<ul style="list-style-type: none"> – результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; – проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пособий в соответствии с действующим законодательством – соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач 	
ПК4.3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном	<ul style="list-style-type: none"> – участие в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан – оценка результатов 	

образовании.	проделанной работы	
<p>ПК4.4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи гражданам и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты; – грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики; – аргументированность и точность публичного выступления по вопросам 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. – совместно с юрисконсультom организации участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора. 	
<p>ПК4.5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью</p>	<ul style="list-style-type: none"> – контроль за формированием дел получателей пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми 	

обеспечения социальной защищенности населения.	требованиями; – обеспечение правильного хранения дел получателей пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; – оказание помощи при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства – проведение работы по обеспечению сохранности сданных дел	
--	--	--

Обучающийся самостоятельно составляет отчет о прохождении производственной практики в соответствии с программой производственной практики и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и организации – базы практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Обучающийся защищает отчет. По результатам защиты обучающимся отчетов выставляется оценка по практике руководителем от университета с учетом оценок выставленных в аттестационном листе и предоставленной характеристикой руководителя – базы практики .

Критерии выставления оценок:

- отношение к работе: системность, самостоятельность, творчество;
- уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
- степень эффективности проведенной обучающимся работы;
- уровень анализа и самоанализа деятельности;
- качество отчетной документации;
- выполнение требований, предъявляемых к обучающемуся программой практики.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в

период прохождения производственной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none">– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);– индивидуальное задание раскрыто полностью;– не нарушены сроки сдачи отчета.
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none">– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);– отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня;– индивидуальное задание раскрыто полностью;– не нарушены сроки сдачи отчета.
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none">– соответствие содержания отчета программе прохождения практики– отчет собран в полном объеме;– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);– в оформлении отчета прослеживается небрежность;– индивидуальное задание раскрыто не полностью;– нарушены сроки сдачи отчета.
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none">– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);– в оформлении отчета прослеживается небрежность;– индивидуальное задание не раскрыто;– нарушены сроки сдачи отчета.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

7.1. Учебно-методическое обеспечение производственной практики:

Основная литература:

1. Кононова, Л. И. Технология социальной работы : учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Кононова, Е. И. Холостова ; под редакцией Л. И. Кононовой, Е. И. Холостовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 503 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11594-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451256>
2. Роик, В. Д. Социальная политика и технология социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11495-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456634>

Дополнительная литература:

1. Мозговая, Е.И. Теория и методика социальной работы : учебное пособие : [12+] / Е.И. Мозговая, Д.А. Кулабухов ; под ред. О.А. Волковой. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 97 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596028>
2. Семено, Н.С. Технология социальной работы в учреждениях социальной защиты : учебное пособие : [12+] / Н.С. Семено. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 285 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598780>

Периодические издания:

1. Государство и право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/509>
2. Вестник МГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9345>
3. Вестник СПбГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71231>
4. [Российский юридический журнал](https://dlib.eastview.com/browse/publication/59326) <https://dlib.eastview.com/browse/publication/59326>
5. [Социальное и пенсионное право. Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»](#)

Электронные ресурсы

1. Электронная база периодических изданий «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

7.2. Материально-техническое обеспечение производственной практики:

Материально техническое обеспечение производственной практики осуществляется за счет принимающей стороны.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности и выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Образец титульного листа для отчета по практике

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (по профилю специальности) по
профессиональному модулю «Социально-правовая защита граждан»
обучающегося __курса группы № __
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Иванова Ивана Ивановича

Место практики:

Сроки практики:

Руководитель практики от университета:

Руководитель практики от организации:

Дата защиты отчета « ____ » _____ 20__ г.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Сыктывкар 20__

Характеристика руководителя практики от предприятия (организации)
на прохождение производственной практики

Обучающегося ФГБОУ ВО «Сыктывкарского государственного университета им. Питирима Сорокина» Колледж экономики, права и информатики

Специальность _____

Курс _____

(ФИО) _____

База прохождения практики _____

(полное юридическое название организации, адрес)

Должность _____

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики _____

Характеристика в должен отражать:

- степень освоения должностных обязанностей в соответствии с программой практики и квалификационной (должностной) характеристикой специалиста по данной должности;
- характеристику видов практической деятельности, указанные в программе практики (что сделано, дать оценку);
- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики; (чему научился, дать оценку);
- какие компетенции сформированы в ходе прохождения практики (в соответствии со стандартом и программой);
- какие личностные качества проявлены.

Должность
руководителя
практики

подпись

И.О.Фамилия

М.п.

Образец заявления для обучающихся, которые проходят практику
за пределами г. Сыктывкара

И.о. ректора ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»
О.А. Сотниковой
обучающегося колледжа экономики,
права и информатики
группы № __
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(ФИО полностью в родительном падеже)

заявление

Прошу разрешить прохождение производственной практики в с "___" _____ 20__
г.по"___" _____ 20__ г.в. _____

(указывается название базы практики, адрес базы практики)
в связи с семейными обстоятельствами.

На оплату проезда к месту практики и обратно, суточных расходов не претендую.

(Дата)

(подпись)

Минобрнауки России
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
 Колледж экономики, права и информатики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____
[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на курсе по специальности СПО
 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
[код и наименование специальности]

успешно прошел производственную практику (по профилю специальности) по ПМ 04
 Социально-правовая защита граждан
[код и наименование профессионального модуля]

в объеме 72 час. с по
[день] [месяц] [год] [день] [месяц] [год]

в организации _____
[наименование организации]

ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. (1 час)	
Общие сведения об организации (предприятии). (1 час)	
Организационная структура организации (предприятия). (1 час)	
Изучение и краткий анализ основных функций, задач, и организации работы учреждения (организации) по месту прохождения практики. (2 часа)	
Общее ознакомление со структурой и организацией работы правления социальной защиты населения: техническим обеспечением и программным обеспечением (3 часа)	
Работа со справочно-правовыми системами (6 часов)	
Анализ внедрения социальных технологий (6 часов)	
Организация планирования работы по социальной защите населения (6 часов)	

Оценка решений проблем различного уровня социальной работы (6 часов)	
Применение методов получения, обработки и хранения информации (6 часов)	
Применение автоматизированных систем в диагностике социальных отношений (4 часа)	
Оценка механизмов реализации социальной политики РФ (6 часов)	
Определение принципов, форм социальной работы с населением (6 часов)	
Применение методов деятельности по преодолению жизненных ситуаций и решение социальных проблем (8 часов)	
Проектирование технологий социальной работы для каждого конкретного случая (8 часов)	
Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации. (2 часа)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики

Дата
[день]

[месяц]

[год]

[подпись]

[расшифровка]

Утверждена в составе Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – Программа подготовки специалистов среднего звена

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Специальность

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Квалификация

ЮРИСТ

7. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

7.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

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 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.

ПК 3.1.	Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.
ПК 3.2.	Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.
ПК 3.3.	Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.
ПК 3.4.	Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.
ПК 3.5.	Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.
ПК 4.1.	Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.
ПК 4.2.	Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.
ПК 4.3.	Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.
ПК 4.4.	Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.
ПК 4.5.	Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения

В процессе освоения программы, обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы

	выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Производственная практика (преддипломная) является обязательным этапом обучения для получения квалификации Юрист и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики.

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрировано в 6 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения дисциплин и междисциплинарных курсов, предусмотренных учебным планом специальности, предполагающих проведение лекционных и лабораторных занятий, а также практического опыта и умений, полученных во время прохождения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).

10.2. Цель и задачи производственной практики (преддипломной).

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

Целью производственной практики (преддипломной) является подготовка обучающихся к государственной итоговой аттестации, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, умений и навыков, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала, в т.ч. для использования в выпускной квалификационной работе;

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний;
- развитие профессиональных навыков и навыков деловой коммуникации;
- изучение информационной структуры предприятия, как объекта информатизации;
- сбор необходимых материалов для написания отчета по практике;
- сбор практикантами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к государственной итоговой аттестации, закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных обучающимися при изучении общих профессиональных дисциплин и во время прохождения практики по профилю специальности на основе изучения деятельности конкретного предприятия;
- ознакомление непосредственно на производстве с передовой технологией, организацией труда и экономикой производства;
- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.
- проведение анализа и обобщения результатов собственных исследований.

По итогам прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- 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;
- составления и оформления организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем;
- планирования работы по социальной защите населения, определения ее содержания, форм, методов;

- проведения мониторинга и анализа социальных процессов (условия, причины, мотивы поведения) в муниципальном образовании;
- исследования и анализа состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.

уметь:

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные (выплатные) дела;
- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;
- 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 организаций, учреждений социальной защиты населения и 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 с применением компьютерных и телекоммуникационных 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;
- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов;
- пользоваться нормативными правовыми актами при разрешении практических ситуаций;
- анализировать различные практические ситуации, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по применению нормативных правовых актов, используя информационные справочно-правовые системы;
- составлять и оформлять организационно-распорядительные и процессуальные документы, используя информационные справочно-правовые системы;
- оказывать правовую помощь гражданам с целью восстановления нарушенных прав, используя информационные справочно-правовые системы;
- логично и грамотно излагать свою точку зрения по государственно-правовой тематике;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве;
- проектировать технологию социальной работы для каждого конкретного случая;
- использовать инновационные технологии социальной работы для решения профессиональных задач;
- организовывать на основе современных методов получение, обработку и хранение научной информации по проблемам социальной работы в районе, регионе, стране;
- проводить исследовательскую работу по анализу основных тенденций развития теории и практики социальной работы в районе, регионе, стране;
- выбирать необходимые методы исследования, исходя из задач конкретного исследования;
- обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся научных данных;
- кратко, логично и аргументировано излагать материал в выпускной квалификационной работе;
- пользоваться автоматизированными информационными системами и современными технологиями сбора, анализа, диагностики социальных отношений;

- использовать полученную информацию для написания выпускной квалификационной работы.

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.
- 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 Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- 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 и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;
- 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 работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.
- основные положения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных и федеральных законов, регламентирующие права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- формы реализации правовых норм и особенности правоприменительной деятельности компетентных органов государства;
- состав и виды правонарушений;
- основания и виды юридической ответственности;
- формы и способы защиты и восстановления нарушенных прав граждан и юридических лиц;
- структуру и порядок формирования органов государственной власти и местного самоуправления;
- кратко, логично и аргументировано излагать материал в выпускной квалификационной работе.
- объект, предмет, основные концепции, понятия, типы, модели, субъекты, особенности социальной политики, принципы формирования и функционирования в реформируемом и стабильном обществах, а также механизмы ее реализации в современной России и за рубежом;

- основные понятия и категории, формы, методы и уровни технологии социальной работы;
- сущность и содержание инструментария технологии социальной работы, формы и методы деятельности по преодолению жизненных ситуаций и решению социальных проблем;
- понятия и категории, принципы и закономерности, формы и уровни социальной работы;
- основы социологического анализа;
- различные варианты организации исследований.

10.3. Способы и формы проведения производственной практики (преддипломной).

Производственная практика (преддипломная) является дискретной по форме проведения и может быть стационарной и/или выездной по способу проведения. Производственная практика (преддипломная) проходит по месту нахождения предприятий и организаций, требуется направление обучающихся.

Руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляет руководитель от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина» (далее – университет) преподаватель – руководитель практики (далее – руководитель практики), закрепленный за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах и от предприятия, проводящий непосредственную работу с обучающимися на рабочих местах.

Общее руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения производственной практики (преддипломной).

10.4. База проведения производственной практики (преддипломной).

Производственная практика (преддипломная) реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики (преддипломной) должно соответствовать содержанию

будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой производственной практики (преддипломной), с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

К рабочим местам предприятий предъявляются следующие требования:

- типичность для профессии, специальности обучающихся;
- современность оснащенности и технологии выполнения производственных работ;
- высокая обеспеченность материалами, средствами технического обслуживания и т. п.;
- соответствие требованиям безопасности, санитарии и гигиены.

10.5. Объем производственной практики (преддипломной) (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность производственной практики (преддипломной) – 4 недели (144 часа).

11. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 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.
ПК 3.1.	Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.
ПК 3.2.	Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.
ПК 3.3.	Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.
ПК 3.4.	Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.
ПК 3.5.	Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.
ПК 4.1.	Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.

ПК 4.2.	Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.
ПК 4.3.	Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.
ПК 4.4.	Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.
ПК 4.5.	Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения

12. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.19. Структура производственной практики (преддипломной)

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики (преддипломной)	Количество часов	Вид аттестации
ОК 1-12. ПК 1.1-1.5, 2.1-2.3, 3.1-3.5, 4.1-4.5	Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	10	Дифференцированный зачет
	Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	130	
	Раздел 3. Подготовка отчетной документации	4	
	Всего:	144	

Предполагает дополнительную работу следующего содержания:

- самостоятельное изучение и систематическая проработка учебной и специальной литературы (по отдельным главам и параграфам учебных пособий, составленных преподавателем);
- получение обучающимся навыков практического решения производственных, организационных, управленческих задач или деятельности на конкретном рабочем месте;
- сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы;

3.20. Этапы прохождения производственной практики (преддипломной)

При прохождении производственной практики (преддипломной) можно выделить три этапа: ознакомительно-подготовительный, технологический (прохождение самой практики) и оценочно-результативный (отчетный).

10. *Ознакомительно-подготовительный* предполагает проведения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего распорядка, программой производственной практики (преддипломной), целями и задачами практики, организацией – базой практики, тематикой индивидуальных заданий; формой и видом отчетности, подбором материала для прохождения практики.

11. *Технологический* непосредственно связан с осуществлением программы практики, выполнением видов работ обучающимися при прохождении производственной

практики (преддипломной).

12. *Оценочно-результативный* включает в себя систематизацию и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации и обсуждение на консультации с руководителем итогов производственной практики (преддипломной).

3.21. Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	Проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.	2	ОК 1-12. ПК 1.1-1.5, 2.1-2.3, 3.1-3.5, 4.1-4.5
	Общие сведения об организации (предприятии). Знакомство с предприятием, режимом его работы. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации). Знакомство с историей предприятия (организации).	2	
	Организационная структура организации (предприятия).	2	
	Виды деятельности организации (предприятия) Изучение видов деятельности предприятия (организации)	2	
	Структурные подразделения, в которых проходила практика, их функции, задачи. Изучение деятельности структурного подразделения, функций, задач, структуры, в котором проходит практика.	2	
Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	Изучение методических и инструктивных материалов, разработанных в учреждении, касающихся темы выпускной квалификационной работы	12	ОК 1-12. ПК 1.1-1.5, 2.1-2.3, 3.1-3.5, 4.1-4.5
	Изучение фактического состояния организации работы в учреждении по социальной поддержке и защите населения.	18	
	Изучение фактического состояния	10	

	организации работ в органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста, центрах социальной помощи семьям и детям)		
	Юридическая оценка практических ситуаций по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат (в органах ПФР, негосударственных пенсионных фондах)	15	
	Юридическая оценка практических ситуаций по поводу восстановления прав граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения (юридические консультации, адвокатские образования, отделы по защите прав потребителя, юридические отделы и кадровые службы организаций)	15	
	Юридическая оценка практических ситуаций по поводу исполнения решений судебных и иных органов (Федеральная служба судебных приставов)	12	
	Сбор фактических отчетных и учетных материалов, составление аналитических таблиц, их обработка	18	
	Написание текста первоначального (чернового) варианта выпускной квалификационной работы (можно разбить по разделам и подразделам)	30	
Раздел 3. Подготовка отчетной документации	Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации.	4	ОК 1-12. ПК 1.1-1.5, 2.1-2.3, 3.1-3.5, 4.1-4.5
	Всего:	144	

3.22. Обязанности обучающегося в процессе прохождения производственной практики (преддипломной)

Обучающиеся, направленные на производственную практику (преддипломную), обязаны:

–своевременно приступить к производственной практике (преддипломной);

–соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);

–точно и своевременно выполнять все указания руководителей практики от университета и организации – базы практики;

–добросовестно выполнять требования программы производственной практики (преддипломной);

–составить отчет, отвечающий установленным требованиям;

– после прохождения производственной практики (преддипломной) предоставить отчетные документы по производственной практике и черновой вариант выпускной квалификационной работы.

3.23. Обязанности обучающихся при завершении прохождения производственной практики (преддипломной)

По окончании производственной практики (преддипломной) обучающийся должен представить руководителю практики для проверки отчетные документы, в соответствии с программой практики.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, предоставившие:

7. Аттестационный лист по практике с положительными оценками руководителя от предприятия (организации) (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения производственной практики (преддипломной), руководителем практики от предприятия (организации) должна быть выставлена оценка.

8. Дневник и отчет о прохождении производственной практики (преддипломной) в соответствии с заданием на производственную практику (преддипломную).

3.24. Аттестация результатов производственной практики (преддипломной)

Аттестация результатов производственной практики (преддипломной) проводится в форме защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной) (с оценкой), принимаемого руководителем практики от университета.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе производственной практики (преддипломной), и защищает отчет о

прохождении производственной практике (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по производственной практике (преддипломной):

4. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. практическая часть;
5. заключение;
6. библиографический список;
7. приложения.

8. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

13. характеристика выполняемой работы;
14. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;
15. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;
16. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

К отчету прилагаются:

7. дневник практики;
8. аттестационный лист;
9. черновой вариант выпускной квалификационной работы.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта – 12-14 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с

учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку. Оценка деятельности обучающихся осуществляется руководителем практики.

Обучающийся, не прошедший производственную практику (преддипломную) или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

13. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ))

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по производственной практике (преддипломной).

Формой отчетности обучающегося по производственной практике (преддипломной) является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, – роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; – результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах 	экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – применение методов и технологий профессиональной деятельности – оценка качества выполняемых работ 	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере 	

	<p>социальной защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> – рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере социальной защиты; – аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач. 	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; – полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы; 	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права на социальную защиту на федеральном, региональном, местном уровнях; 	
ОК6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; – полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; – результативность взаимодействия с участниками 	

	профессиональной деятельности	
ОК7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; – полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; – обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций. 	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – самоанализ результатов собственной работы – оценка системы действующего законодательства, осознанность самообразования в рамках будущей профессии; 	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<ul style="list-style-type: none"> – готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; – анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты 	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Анализ практические ситуаций.	
ОК11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила	<ul style="list-style-type: none"> – эффективность использования полученных знаний в 	

поведения.	<p>области межличностных отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; <p>публичного выступления и речевой аргументации позиции</p>	
ОК12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> – знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению. 	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>Определить перечень необходимых документов по пенсии по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца.</p> <p>Определить в конкретных заданиях правоотношения, регулируемые правом социального обеспечения.</p> <p>Проанализировать практические ситуации.</p> <p>Подготовить проекты ответов на обращения граждан и юридических лиц с применением нормативных актов.</p>	<p>экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике, результаты подготовки практического материала к ВКР</p>
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>Определить перечень необходимых документов по пенсии по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца, а также для назначения пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат.</p> <p>Проанализировать практические ситуации.</p>	
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.	<p>Проанализировать практические ситуации.</p>	
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод),	<p>Проанализировать практические ситуации.</p>	

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.	Проанализировать практические ситуации.	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Проанализировать практические ситуации.	
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Знание и краткий анализ основных функций, задач, и организации работы учреждения (организации) по месту прохождения практики. Знание порядка организации документооборота организации (учреждения) по месту прохождения практики Знание нормативно-правовых актов, регулирующие деятельность организации (учреждения) по месту прохождения практики.	
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Изучение и анализ нормативных актов, регламентирующих деятельность органов по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите на федеральном и региональном уровне. Составление проектов документов по вопросам непосредственной деятельности организации (учреждения) по месту прохождения практики.	

<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>Осуществление организационной деятельности по межведомственному взаимодействию учреждений и специалистов различных систем. Умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения. Консультирование и оказание правовой помощи гражданам и представителям юридических лиц, а также некоммерческим организациям по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p>	
<p>ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.</p>	<p>Обоснованный анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством, возникающих в различных учреждениях мест практики. Обоснованная юридическая оценка практических ситуаций, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем, возникающих в различных учреждениях мест практики. Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами в зависимости от места практики.</p>	
<p>ПК 3.2. Предпринимать</p>	<p>Определение способа</p>	

<p>необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.</p>	<p>восстановления нарушенных прав, в соответствии с практической ситуацией, в зависимости от места прохождения практики. Определение необходимых документов для их предоставления в организации, компетентной восстановить нарушенные права гражданина.</p>	
<p>ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.</p>	<p>Результаты составления проектов заявлений, запросов и других процессуальных документов в зависимости от вида правовой ситуации и места прохождения практики. Результаты составления проектов ответов на заявления, запросы, иные процессуальные документы в зависимости от места прохождения практики.</p>	
<p>ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.</p>	<p>Определение перечня необходимых документов для их предоставления органу, должностному лицу, правомочному принимать решение. Определение адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу. Составление документов и пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем.</p>	
<p>ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и</p>	<p>Результаты поиска необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, в зависимости от</p>	

<p>пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.</p>	<p>практической ситуации и места прохождения практики, с использованием информационных справочно-правовых систем.</p>	
<p>ПК 4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере социальной защиты в соответствии с действующим законодательством – точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей – корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач 	
<p>ПК 4.2. Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; – проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пособий в соответствии с действующим законодательством – соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач 	
<p>ПК 4.3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – участие в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан – оценка результатов проделанной работы 	

<p>ПК 4.4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты; – грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики; – аргументированность и точность публичного выступления по вопросам 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. – совместно с юрисконсультом организации участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора. 	
<p>ПК 4.5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной</p>	<ul style="list-style-type: none"> – контроль за формированием дел получателей пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; 	

защищенности населения.	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечение правильного хранения дел получателей пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; – оказание помощи при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства – проведение работы по обеспечению сохранности сданных дел 	
-------------------------	---	--

Обучающийся самостоятельно составляет отчет о прохождении производственной практики (преддипломной) в соответствии с программой производственной практики (преддипломной) и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и организации – базы практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Обучающийся защищает отчет. По результатам защиты обучающимся отчетов выставляется оценка по практике руководителем от университета с учетом оценок, выставленных в аттестационном листе и предоставленной характеристикой руководителя – базы практики.

Критерии выставления оценок:

- отношение к работе: системность, самостоятельность, творчество;
- уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
- степень эффективности проведенной обучающимся работы;
- уровень анализа и самоанализа деятельности;
- качество отчетной документации;
- выполнение требований, предъявляемых к обучающемуся программой практики.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в

период прохождения производственной практики (преддипломной) в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

8.1. Учебно-методическое обеспечение производственной практики (преддипломной):

Основная литература:

1. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457597>
2. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449403>
3. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466144>
4. Ямковая, И.Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации / И.Н. Ямковая ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Колледж (на правах факультета непрерывного профессионального образования). — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2019. — Ч. 1. — 136 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560938>
5. Ямковая, И.Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации: конспект лекций для обучающихся СПО по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения : [16+] / И.Н. Ямковая ; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2019. — Ч. 2. —

- 140 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576361>
6. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449403>
 7. Кононова, Л. И. Технология социальной работы : учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Кононова, Е. И. Холостова ; под редакцией Л. И. Кононовой, Е. И. Холостовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 503 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11594-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451256>
 8. Роик, В. Д. Социальная политика и технология социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11495-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456634>

Дополнительная литература:

1. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04684-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454242>
2. Буданова, М.А. Пенсионная реформа в вопросах и ответах : учебно-методическое пособие : [16+] / М.А. Буданова, С.Ю. Иванов ; Московский педагогический государственный университет. — Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. — 85 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598870>
3. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Профессиональное образование).

образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449403>

4. Семенов, Н.С. Технология социальной работы в учреждениях социальной защиты : учебное пособие : [12+] / Н.С. Семенов. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 285 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598780>
5. Карпикова, И.С. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми : учебное пособие : [12+] / И.С. Карпикова, А.Д. Массель ; под ред. О.А. Волковой. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 279 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576154>
6. Наберушкина, Э.К. Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с пожилыми и инвалидами: учебное пособие для студентов программ среднего профессионального образования : [12+] / Э.К. Наберушкина. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 151 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574774>
7. Мозговая, Е.И. Теория и методика социальной работы : учебное пособие : [12+] / Е.И. Мозговая, Д.А. Кулабухов ; под ред. О.А. Волковой. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 97 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596028>

Периодические издания:

1. Государство и право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/509>
2. Вестник МГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9345>
3. Вестник СПбГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71231>
4. Российский юридический журнал <https://dlib.eastview.com/browse/publication/59326>
5. Социальное и пенсионное право. Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»

Электронные ресурсы

1. Электронная база периодических изданий «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

8.2. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной) :

Материально техническое обеспечение производственной практики (преддипломной) осуществляется за счет принимающей стороны.

Производственная практика (преддипломная) реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся и выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики (преддипломной) должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Образец титульного листа для отчета по практике

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (преддипломной)
обучающегося __курса группы № __
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Иванова Ивана Ивановича

Место практики:

Сроки практики:

Руководитель практики от университета:

Руководитель практики от организации:

Дата защиты отчета « ____ » _____ 20__ г.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Сыктывкар 20__

Характеристика руководителя практики от предприятия (организации)
на прохождение производственной практики (преддипломной)

Обучающегося ФГБОУ ВО «Сыктывкарского государственного университета им. Питирима Сорокина» Колледж экономики, права и информатики

Специальность _____

Курс _____

(ФИО) _____

База прохождения практики _____

(полное юридическое название организации, адрес)

Должность _____

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики _____

Характеристика в должен отражать:

- степень освоения должностных обязанностей в соответствии с программой практики и квалификационной (должностной) характеристикой специалиста по данной должности;
- характеристику видов практической деятельности, указанные в программе практики (что сделано, дать оценку);
- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики; (чему научился, дать оценку);
- какие компетенции сформированы в ходе прохождения практики (в соответствии со стандартом и программой);
- какие личностные качества проявлены.

Должность
руководителя
практики

подпись

И.О.Фамилия

М.п.

Образец заявления для обучающихся, которые проходят практику
за пределами г. Сыктывкара

И.о. ректора ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»

О.А. Сотниковой

обучающегося колледжа экономики,

права и информатики

группы № __

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(ФИО полностью в родительном падеже)

заявление

Прошу разрешить прохождение производственной практики (преддипломной) с
"__" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. в _____

(указывается название базы практики, адрес базы практики)

в связи с семейными обстоятельствами.

На оплату проезда к месту практики и обратно, суточных расходов не претендую.

(Дата)

(подпись)

Минобрнауки России
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
 Колледж экономики, права и информатики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____
[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на курсе по специальности СПО
 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
[код и наименование специальности]

успешно прошел производственную практику (преддипломную)
 в объеме 144 час. с по
[день] [месяц] [год] [день] [месяц] [год]

в организации _____
[наименование организации]

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. (2 часа)	
Общие сведения об организации (предприятии). Знакомство с предприятием, режимом его работы. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации). Знакомство с историей предприятия (организации). (2 часа)	
Организационная структура организации (предприятия). (2 часа)	
Виды деятельности организации (предприятия) Изучение видов деятельности предприятия (организации) (2 часа)	
Структурные подразделения, в которых проходила практика, их функции, задачи. Изучение деятельности структурного подразделения, функций, задач, структуры, в котором проходит практика. (2 часа)	
Изучение методических и инструктивных материалов, разработанных в учреждении, касающихся темы выпускной квалификационной работы. (12 часов)	

Изучение фактического состояния организации работы в учреждении по социальной поддержке и защите населения. (18 часов)	
Изучение фактического состояния организации работ в органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста, центрах социальной помощи семьям и детям). (10 часов)	
Юридическая оценка практических ситуаций по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат (в органах ПФ РФ, негосударственных пенсионных фондах). (15 часов)	
Юридическая оценка практических ситуаций по поводу восстановления прав граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения (юридические консультации, адвокатские образования, отделы по защите прав потребителя, юридические отделы и кадровые службы организаций). (15 часов)	
Юридическая оценка практических ситуаций по поводу исполнения решений судебных и иных органов (Федеральная служба судебных приставов). (12 часов)	
Сбор фактических отчетных и учетных материалов, составление аналитических таблиц, их обработка. (18 часов)	
Написание текста первоначального (чернового) варианта выпускной квалификационной работы (можно разбить по разделам и подразделам). (30 часов)	
Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации. (4 часа)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики

Дата
[день]

[месяц]

[год]

[подпись]

[расшифровка]

Утверждена в составе Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – Программа подготовки специалистов среднего звена

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю
ПМ 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
Специальность
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
Квалификация
ЮРИСТ

9. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

9.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа учебной практики является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения), которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

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.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Учебная практика является обязательным этапом обучения для получения квалификации Юрист и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Учебная практика проводится рассредоточено в 3 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов «Конституционное право», «Административное право», «Право социального обеспечения» и «Психология социально-правовой деятельности», предполагающих проведение лекционных и практических занятий.

Программа учебной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

9.2. Цель и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной 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 установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий и пособий, и других социальных выплат;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- общения с различными категориями граждан, нуждающимся в социальной помощи;
- установления психологического контакта с клиентами;
- адаптации в трудовом коллективе;
- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

уметь:

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в установлении (назначении) пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный), используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины.

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- 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;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.

Задачи учебной практики:

1. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения разделов профессионального модуля;
2. Воспитание профессионально значимых качеств личности будущего юриста;
3. Адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций;
4. Обеспечение преобразования приобретенных теоретических знаний в систему навыков и умений;
5. Сформировать представление о социальной сфере города (района) и ее возможностях в удовлетворении социальных потребностей населения в целом и отдельных категорий;
6. Ознакомление обучающихся с основным содержанием работы учреждений Пенсионного фонда РФ и социального обслуживания, в т.ч. функционирующих в системе социальных служб;
7. Ознакомление обучающихся с особенностями профессиональной деятельности специалистов различного профиля, работающих в учреждениях Пенсионного фонда РФ и социального обслуживания;
8. Формирование основных профессиональных умений, навыков, опыта работы по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с требованиями ФГОС СПО и овладение соответствующими профессиональными компетенциями.
9. Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
10. Определение права, размера и сроков установления страховых (трудовых) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
11. Формирование пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
12. Определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат,

- материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
13. Соблюдение основных правил профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
 14. Воспитание профессионально значимых качеств личности будущего юриста;
 15. Подготовка проектов процессуальных документов;
 16. Выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
 17. Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики.

9.3. Способы и формы проведения учебной практики.

Учебная практика является дискретной по форме проведения и стационарной по способу проведения. Проходит по месту постоянного обучения и не требуют командирования обучающихся и преподавателей.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла, в учебных, учебно-производственных мастерских, специализированных и информационных лабораториях, учебных участках, полигонах и других вспомогательных объектах.

Руководство учебной практикой от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина». (далее – университет) осуществляется преподавателем – руководителем практики (далее – руководитель практики), закрепленным за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах.

Общее руководство учебной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения учебной практики.

9.4. База проведения учебной практики.

Учебная практика проводится в третьем семестре на базе университета.

9.5. Объем учебной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность учебной практики – 4 недели (144 часа).

10. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
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.

11. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

11.1. Структура учебной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики	Количество часов	Вид аттестации
ОК 1, 3-7,9,10.	Раздел 1. Порядок прохождения учебной практики.	24	Дифференцированный зачет
ОК 1, 3-7,9,10 ПК 1.1.	Раздел 2. Нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	18	
ОК 1, 3-7,9,10 ПК 1.2.	Раздел 3. Особенности приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	20	
ОК 1, 3-7,9,10 ПК 1.3.	Раздел 4. Пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	20	
ОК 1, 3-7,9,10 ПК 1.4.	Раздел 5. Установление (назначение, перерасчет, перевод), индексация и корректировка пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	20	
ОК 1, 3-7,9,10 ПК 1.5.	Раздел 6. Формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	20	
ОК 1, 3-7,9,10 ПК 1.6.	Раздел 7. Особенности консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	14	
ОК 1, 3-7,9,10 ПК 1.1-1.6.	Раздел 6. Подготовка отчетной документации	8	
	Всего:	144	

11.2. Этапы прохождения учебной практики

При прохождении учебной практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

13. *Подготовительный этап* предполагает проведение установочной конференции по практике с объявлением требований предъявляемым к обучающимся во время прохождения практики и планированием видов работ, которые необходимо выполнить за время учебной практики.

14. *Рабочий этап* непосредственно связан с осуществлением программы учебной практики. В программе перечислены виды работ обучающихся при прохождении учебной практики.

15. *Итоговый этап* включает в себя подготовку отчета по учебной практике, обсуждение на консультации с руководителем итогов учебной практики.

11.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
Раздел 1. Порядок прохождения учебной практики.	Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Ознакомление со структурой, функциями, основными направлениями деятельности учреждений социальной защиты населения, территориальными органами ПФР, органами НПФР. Участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах. Ознакомление с деятельностью территориальных органов ПФР, органов социальной защиты населения, учреждений медико-социальной экспертизы, общественных организаций, осуществляющих социальное обеспечение и негосударственных пенсионных фондов. Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач.	24	ОК 1, 3-7,9,10

	<p>Подготовка доклада или эссе по актуальным проблемам изучаемой темы.</p> <p>Описание работы с юридическими источниками, научной литературой и Интернет-ресурсами, справочно-правовыми системами «Консультант-плюс» и т.д.</p> <p>Поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Применение нормативных правовых актов, реализация норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p> <p>Составление перечня официальных сайтов нормативно-правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях.</p> <p>Анализ форм и методов связей взаимодействия органов социальной защиты населения и иных органов.</p> <p>Организация планирования работы учебной практики: составление календарно-тематического плана.</p> <p>Составление плана самостоятельной работы при прохождении различных этапов учебной практики.</p> <p>Изучение действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Соблюдение здорового образа жизни.</p>		
<p>Раздел 2. Нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Изучение действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>В том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством. - обоснованная юридическая оценка 	<p>18</p>	<p>ОК 1, 3-7,9,10 ПК 1.1</p>

	<p>практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных зданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.</p> <p>2. Исчисление страхового, общего трудового стажа и стажа на соответствующих видах работ на основании документов.</p> <p>3. Составление процессуальных документов.</p>		
<p>Раздел 3. Особенности приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Определение права, размера и сроков назначения трудовых (страховых) пенсий по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца.</p>	4	<p>ОК 1, 3-7,9,10 ПК 1.2</p>
	<p>Определение права, размера и сроков назначения пенсий по государственному пенсионному обеспечению.</p>	4	
	<p>Определение права, размера и сроков назначения пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат.</p>	4	
	<p>Определение права, размера и сроков назначения материнского (семейного) капитала.</p>	2	
	<p>Давать психологическую характеристику личности.</p>	2	
	<p>Общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.</p>	1	
	<p>Следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p>	1	
	<p>Применение приёмов делового общения и правил культуры поведения.</p>	1	
	<p>Общее ознакомление со структурой и организацией медико-социальной экспертизы города (района).</p>	1	
<p>Раздел 4. Пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан,</p>	<p>Определение перечня документов при назначении трудовых (страховых) пенсий по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца.</p>	4	<p>ОК 1, 3-7,9,10 ПК 1.3</p>
	<p>Определение перечня документов при назначении пенсий по государственному пенсионному обеспечению.</p>	4	
	<p>Определение перечня документов</p>	3	

нуждающимся в социальной защите.	при назначении пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат.		
	Определение перечня документов при назначении материнского (семейного) капитала.	3	
	Составление процессуальных документов.	4	
	Публичное выступление и речевая аргументация.	2	
Раздел 5. Установление (назначение, перерасчет, перевод), индексация и корректировка пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Определение права, размера и сроков назначения, перерасчета, корректировки, перевода, трудовых (страховых) пенсий по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца.	4	ОК 1, 3-7,9,10 ПК 1.4
	Определение права, размера и сроков назначения пенсий по государственному пенсионному обеспечению.	4	
	Определение права, размера и сроков назначения пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат.	4	
	Определение права, размера и сроков назначения материнского (семейного) капитала.	4	
	Определение сроков выплаты и перерасчета пособия по безработице.	2	
	Определение права и сроков, перерасчета государственных пособий гражданам, имеющим детей.	2	
	Оценка документов представленных для установления пенсий, пособий и других социальных выплат.	6	
Оформление проектов заявлений, решений при формировании дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	6		
Определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации.	4		
Оформление описи дел при передаче в архив.	2		
Составление процессуальных документов (искового заявления).	2		

Раздел 7. Особенности консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Использование в своей деятельности нормативных правовых документов.	2	ОК 1, 3-7,9,10 ПК 1.6
	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат.	2	
	Правильность оформления заявлений, ходатайств.	2	
	Организация психологического контакта с клиентами (потребителями услуг); умение логически верно, аргументировано строить устную и письменную речь.	2	
	Следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.	2	
	Общее ознакомление со структурой и организацией медико-социальной экспертизы города (района).	2	
	Публичное выступление и речевая аргументация.	2	
Раздел 6. Подготовка отчетной документации	Подготовка отчета о прохождении учебной практики (при необходимости оформление графических, схематических, фото – материалов в качестве приложений к отчету)	8	ОК 1, 3-7,9,10 ПК 1.1-1.6
	Всего:	144	

1.1. Обязанности обучающегося в процессе прохождения учебной практики

Обучающиеся, направленные на учебную практику, обязаны:

- своевременно приступить к учебной практике;
- соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя учебной практики;
- добросовестно выполнять требования программы учебной практики;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям;
- после прохождения учебной практики предоставить отчетные документы по учебной практике.

1.2. Обязанности обучающихся при завершении прохождения учебной практики

По окончании учебной практики обучающийся должен представить руководителю учебной практики для проверки отчет в письменном виде, в соответствии с программой практики.

По итогам прохождения учебной практики обучающийся предоставляет заполненный преподавателем - руководителем практики аттестационный лист в директорат колледжа, лицу ответственному за организацию учебной практики от колледжа экономики, права и информатики (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения учебной практики, руководителем практики должна быть выставлена оценка.

1.3. Аттестация результатов учебной практики

Аттестация результатов учебной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении учебной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе учебной практики, и защищает отчет о прохождении учебной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по учебной практике:

5. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- a. титульный лист;
- b. содержание;
- c. введение;
- d. практическая часть;
- e. заключение;
- f. библиографический список;
- g. приложения.

6. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

17. характеристика выполняемой работы;
18. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;
19. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;
20. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

7. К отчету по учебной практике прилагается:

10. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы учебной практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку.

Обучающийся, не прошедший учебную практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

4. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися компетентно - ориентированных заданий.

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по учебной практике.

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
К 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проанализировать практические ситуации. Подготовить ответы на обращения граждан и юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Составить: - историческую справку; - игровой видео-кейс; - доклад; - презентацию и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение примерных видов практических работ; – отчет по практике; – отзыв руководителя по практике; – накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике; – оценка защиты отчета по учебной практике.
К 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Проанализировать практические ситуации. Провести анкетирование по заданной теме. Составить: - доклад; - презентацию и т.д.	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку	Проанализировать практические ситуации.	

информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Проанализировать практические ситуации. Провести анкетирование по заданной теме.	
К 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Проанализировать практические ситуации. Провести анкетирование по заданной теме.	
К 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Проанализировать практические ситуации. Провести анкетирование по заданной теме.	
К 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Проанализировать практические ситуации.	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Проанализировать практические ситуации.	
ПК 1.1. Осуществлять	Определить перечень необходимых документов по	– выполнение

<p>профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>пенсии по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца. Определить в конкретных заданиях правоотношения, регулируемые правом социального обеспечения. Проанализировать практические ситуации. Подготовить проекты ответов на обращения граждан и юридических лиц с применением нормативных актов.</p>	<p>примерных видов практических работ; – отчет по практике; – отзыв руководителя по практике; – накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике; – оценка защиты отчета по учебной практике; – оценка решения ситуационных задач; – оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике.</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Определить перечень необходимых документов по пенсии по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца, а также для назначения пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат. Проанализировать практические ситуации. Определить перечень необходимых документов для назначения материнского (семейного) капитала. Проанализировать практические ситуации. Провести анкетирование по заданной теме. Составить: - историческую справку; - игровой видео-кейс; - доклад; - презентацию и т.д. Подготовить доклад по заданной теме.</p>	<p>– оценка защиты отчета по учебной практике; – оценка решения ситуационных задач; – оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике.</p>
<p>К 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>Проанализировать практические ситуации. Подготовить дело получателя трудовой (страховой) пенсии по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца. Подготовить проект заявлений о назначении, перерасчете пенсии по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца. Подготовить дело получателя пособий, компенсаций, других выплат. Подготовить доклад по заданной</p>	

	теме.	
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	<p>Проанализировать практические ситуации.</p> <p>Подготовить проект заявлений о назначении, перерасчете, переводе пенсии по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца.</p> <p>Подготовить проект заявлений о назначении пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат.</p> <p>Подготовить проект заявлений, решений о назначении, выплате или прекращении пособия по безработице.</p> <p>Подготовить проект заявлений, решений о назначении, выплате или прекращении государственных пособий гражданам, имеющим детей.</p>	
К 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<p>Проанализировать практические ситуации.</p> <p>Подготовить проект заявлений о назначении, перерасчете пенсии по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца.</p>	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>Проанализировать практические ситуации.</p> <p>Подготовить пакет документов для назначения страховых пенсий по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца.</p> <p>Составить должностную инструкцию специалиста территориального органа ПФР или органов социальной защиты населения.</p> <p>Провести анкетирование по заданной теме.</p> <p>Составить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - историческую справку; - игровой видео-кейс; - доклад; - презентацию и т.д. 	

Каждый обучающийся самостоятельно составляет отчёт о прохождении учебной практики в соответствии с программой учебной практики и дополнительными указаниями

руководителя практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдение за работой обучающегося-практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. анализ документации по учебной практике.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения учебной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность;

		<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

8.3. Учебно-методическое обеспечение учебной практики:

Основная литература:

9. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457597>
10. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449403>

Дополнительная литература:

1. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466144>
2. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04684-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454242>
3. Буданова, М.А. Пенсионная реформа в вопросах и ответах : учебно-методическое пособие : [16+] / М.А. Буданова, С.Ю. Иванов ; Московский педагогический государственный университет. — Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. — 85 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598870>

Периодические издания:

6. Государство и право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/509>
7. Вестник МГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9345>

8. Вестник СПбГУ. Сер. Право <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71231>
9. [Российский юридический журнал](https://dlib.eastview.com/browse/publication/59326) <https://dlib.eastview.com/browse/publication/59326>
10. [Социальное и пенсионное право. Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»](#)

Электронные ресурсы

Электронная база периодических изданий «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>

3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

8.4. Материально-техническое обеспечение учебной практики:

Для проведения учебной практики, для выполнения цели и задач практики необходимо:

- 20 посадочных мест для обучающихся
- Рабочее место преподавателя
- Маркерная доска
- Интерактивная панель
- Оборудование для представления тематических иллюстраций, учебно-наглядные пособия, в том числе электронные
- 11 рабочих мест с персональными компьютерами. Конфигурация компьютеров:
- Процессор: Intel Core i5-8500 (6 ядер; 3,00—4,10 ГГц)
- Память: 16 ГБ
- Накопитель: 240 ГБ SSD, 1000 ГБ HDD
- Мониторы: 2 x 24” Full HD (1920x1080).
- Установленное программное обеспечение:
- Anaconda 3, Office 2019 Professional Plus,
- PyCharm Community. Windows 10 Professional, Консультант+.

Приложение 1

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики по профессиональному модулю
«Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной
защиты»
обучающегося __ курса группы № __
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Иванова Ивана Ивановича

Место практики: ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина » (г. Сыктывкар,
Октябрьский проспект, 55)

Сроки практики:

Руководитель практики:

Дата защиты отчета « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Сыктывкар 20 ____

Минобрнауки России
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
 Колледж экономики, права и информатики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____

[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на курсе по специальности СПО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

[код и наименование специальности]

успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и
социальной защиты

[код и наименование профессионального модуля]

в объеме час. с [день] [месяц] [год] по [день] [месяц] [год]

в организации _____

[наименование организации]

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
порядок прохождения учебной практики; (24 часа)	
нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; (18 часов)	
особенности приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; (20 часов)	
пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; (20 часов)	
установление (назначение, перерасчет, перевод), индексация и корректировка пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии; (20 часов)	
формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; (20 часов)	
Особенности консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; (14 часов)	

подготовка отчетной документации; (8 часов)	
---	--

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики

Дата
[день]

[месяц]

[подпись]

[год]

[расшифровка]