



*Кировское областное государственное профессиональное образовательное
бюджетное учреждение
«Слободской колледж педагогики и социальных отношений»
(КОГПОБУ СКПиСО)*

Подписан: Шеренцова
Ольга Михайловна
Основание: Я являюсь
автором этого документа
Дата: 2024-02-08 11:10:51

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора
по воспитательной
и методической работе
Т.Г. Глазырина
«31» августа 2022 г.

**ПМ.01
ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПЛАН ГРАЖДАН
В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника: юрист

Слободской, 2022

Оглавление

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.2. Цели и задачи учебной практики.....	5
1.3. Требования к результатам учебной практики.....	
1.4. Формы контроля.....	10
1.5. Количество часов на учебную практику	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
2.1. Тематический план учебной практики	10
2.2. Содержание учебной практики.....	
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики	16
3.2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики	16
3.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508 (с изменениями и дополнениями).

Колледж реализует программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, обеспечивает планирование, организацию и проведение практики в соответствии с Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" и в соответствии с действующим Федеральным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и имеет целью закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в части освоения основных видов профессиональной деятельности: *Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.*

Практика входит в состав профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Практика базируется на следующих междисциплинарных курсах: МДК 01.01. Право и организация социального обеспечения; МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности и МДК.01.03 Социальная работа.

1.3. Цели и задачи учебной практики

Цель: формирование у обучающихся умений, общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения - **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи:

- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;
- осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;
- осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Кроме того, в период практики у обучающихся формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, качественного выполнения заданий, соблюдения правил и норм поведения.

1.4. Планируемые результаты

Виды деятельности	Профессиональные компетенции
ВД.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	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;

	<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>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;</p>
	<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</p>
	<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>
<p>Общие компетенции (ОК):</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением профессиональных знаний (для юношей);</p> <p>ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;</p> <p>ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	

По окончании учебной практики обучающийся должен **иметь практический опыт:**

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

- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; -

- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

приобретение первоначального практического опыта:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;

- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала

и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные дела;

- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

1.5. Формы контроля

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

На протяжении всего периода прохождения руководитель практики осуществляет текущий контроль знаний и умений обучающихся, результаты которого фиксируются в отчете по практике. Итогом прохождения практики является отчет по практике, в котором анализируется вся работа обучающегося. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Результаты прохождения практики обучающимися учитываются при итоговой аттестации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики

- по очной форме обучения на базе основного/среднего общего образования
Учебная практика – 36 час., производственная практика – 144 час.

2.2. Тематический план учебной практики ПМ.01

на базе основного/среднего общего образования

№ п/п	Виды деятельности	Количество часов УП	Количество часов ПП
1.	Изучение общих принципов работы органа социального обеспечения	1	2
2.	Анализ судебной практики и ее применения для разрешения различных проблем, возникающих в работе специалистов социального органа.	2	8
3.	Определение круга нормативно-правовых актов, которые регламентируют работу органа социального обеспечения	3	9
4.	Составление иска в суд от лица	2	9
5.	Наблюдение за консультированием специалистами социального органа по различным вопросам	3	8
6	Определение условий, при которых гражданин имеет право на социальную помощь.	2	8
7	Изучение основных принципов работы органа социального обеспечения	2	8
8	Изучение организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правил культуры поведения. Определение этики взаимоотношений с клиентами.	3	8
9	Определение профессиональные требования, предъявляемые к специалистам социального органа. Изучение их функциональные обязанности.	2	8
10	Анализ содержания и реализации одной из действующих государственных услуг для различных категорий (инвалид, пожилой человек, мать инвалида, безработный)	3	8
11	Изучение перечня необходимых документов при оказании определенной государственной услуги.	1	8
12	Оценка соответствие клиентской службы социального органа требованиям стандарта.	1	9
13	Анализ основных документов необходимых при получении социального обеспечения.	1	9
14	Анализ статистики получателей социальных выплат социального органа	1	8
15	Подготовка дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения.	2	8
16	Участие в передаче дел в архив.	3	8
17	Анализ видов обращений граждан и организации работы с ними в соответствии с ФЗ №59-ФЗ от 02.05.2006 г.	2	9
18	Составление письменного ответа (консультации) по обращению гражданина.	2	9
		36	144

2.3. Содержание практики по профессиональному модулю ПМ.01

№ п/п	Виды деятельности	Форма отчета	Формируемые компетенции
1.	Изучение общих принципов работы органа социального обеспечения	Описание структуры органа	ОК 1 – ОК 12 ПК 1.1
2.	Анализ судебной практики и ее применения для разрешения различных проблем, возникающих в работе специалистов социального органа.	Анализ типов обращений в суд; Пример решения суда	ОК 1 – ОК 12 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
3.	Определение круга нормативно-правовых актов, которые регламентируют работу органа социального обеспечения	Анализ уровней НПА; Примеры НПА каждого уровня	ОК 1 – ОК 12 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
4.	Составление иска в суд от лица	Образец искового заявления	ОК 1 – ОК 12 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
5.	Наблюдение за консультированием специалистами социального органа по различным вопросам	Письменный анализ работы специалиста органа социального обеспечения	ОК 1 – ОК 12 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
6.	Определение условий, при которых гражданин имеет право на социальную помощь.	Письменный анализ условий назначения социальной помощи	ОК 1 – ОК 12 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
7.	Изучение основных принципов работы органа социального обеспечения	Описание основных принципов работы социального органа	ОК 1 – ОК 12 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
8.	Изучение организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правил культуры поведения. Определение этики взаимоотношений с клиентами.	Памятка специалисту социального органа	ОК 1 – ОК 12 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
9.	Определение профессиональные требования, предъявляемые к специалистам социального органа. Изучение их функциональные обязанности.	Составление должностной инструкции специалиста	ОК 1 – ОК 12 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
10.	Анализ содержания и реализации одной из действующих государственных услуг для различных категорий (инвалид, пожилой человек, мать инвалида, безработный)	Анализ государственной услуги по плану.	ОК 1 – ОК 12 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
11.	Изучение перечня необходимых документов при оказании определенной государственной услуги.	Перечень документов	ОК 1 – ОК 12 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6

12.	Оценка соответствие клиентской службы социального органа требованиям стандарта.	Составление таблицы соответствия стандарту.	ОК 1 – ОК 12 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
13.	Анализ основных документов необходимых при получении социального обеспечения.	Письменный анализ основных документов	ОК 1 – ОК 12 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
14.	Анализ статистики получателей социальных выплат социального органа	Статистические данные по Кировской области Перечень социальных выплат.	ОК 1 – ОК 12 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
15.	Подготовка дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения.	Порядок хранения дел в архиве	ОК 1 – ОК 12 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6
16.	Участие в передаче дел в архив.	Анализ подготовленных дел	ОК 1 – ОК 12 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
17.	Анализ видов обращений граждан и организации работы с ними в соответствии с ФЗ №59-ФЗ от 02.05.2006 г.	Тематика и статистика основных вопросов при обращении	ОК 1 – ОК 12 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
18.	Составление письменного ответа (консультации) по обращению гражданина.	Письменный ответ	ОК 1 – ОК 12 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Текущий и промежуточный контроль за выполнением задания осуществляет руководитель практики от колледжа, назначенный приказом. Промежуточными формами аттестации являются: собеседование и результаты сбора информации в описательном, табличном, графическом и иллюстрированной виде.

По итогам прохождения практики обучающимся оформляется отчет, представляет портфолио по практике.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для организации и прохождения практики обучающимися по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения предусмотрена следующая основная документация:

- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от

05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);

- Настоящая рабочая программа практики;
- Календарный учебный график.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики

Прохождение практики осуществляется на базе колледжа и учреждений и организаций г. Слободского.

Оборудование рабочих мест проведения практики:

- ПК с доступом к сети Интернет;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплекс учебно-методической документации.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. «Всеобщая декларация прав человека» (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948)//«Российская газета», 10.12.1998.
2. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.ст. 7, 33, 37, 38, 39, 41,45,46,53.. // СЗ РФ. - 2009. - № 4. - Ст. 445.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм.) // «СЗ РФ», 13.01.1997, № 2, ст. 198.
4. Федеральный Закон «О страховых пенсиях в РФ» от 28.12. 2013 г. № 400-ФЗ //СЗ РФ. 2013. № 52 (часть1) ст.6965 (приведен с учетом поправки, опубликованной в СЗ РФ. - 2014 г. № 2 (часть II)) (с изм.)
5. Федеральный Закон «О накопительной пенсии» от 28.12. 2013 г. № 424-ФЗ (с изм.) //СЗ РФ 2013. № 52 (часть I) ст. 6989
6. Федеральный закон от 15.12.2001 №166-ФЗ (с изм.) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». // СЗ 2001. № 25. Ст. 1102.
7. Федеральный Закон «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001 г. (с изм.) № 167-ФЗ //СЗ РФ. 2001, № 51, ст. 4832.
8. Федеральный Закон «О гарантировании прав застрахованных лиц в системе

обязательного пенсионного страхования РФ при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений» от 28.12.2013 № 422-ФЗ (с изм.) // "РГ" от 30 декабря 2013 г. - Федеральный выпуск № 6271.

10. Федеральный Закон «О внесении изменений в ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» и отдельные законодательные акты РФ» от 28.12.2013 № 410-ФЗ (с изм.) // СЗ РФ 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6975

11. Федеральный Закон от 12.02.1993 № 4468-1 (с изм.) «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1993. № 9. Ст. 328.

12. Федеральный Закон от 07.11.2011 № 306-ФЗ (с изм.) «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных льгот» // СЗ РФ 07.11.2011, N 45, ст. 6336

13. Федеральный Закон «Об основах социального обслуживания в РФ» от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ (с изм.) // "РГ" 30 декабря 2013 г - Федеральный выпуск № 6271

14. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ (с изм.) «Об основах обязательного социального страхования» // СЗ РФ. 1999. № 29.

15. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ (с изм.) «О государственной социальной помощи» // СЗ РФ. 1999. № Ст. 3699.

16. Федеральный Закон от 19.04.1991 № 1032-1 (с изм.) "О занятости населения в Российской Федерации" // "СЗ РФ", № 17, 22.04.1996, ст. 1915

17. Федеральный Закон «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 № 8-ФЗ (с изм.) // "СЗ РФ", 15.01.1996, № 3, ст. 146

18. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ (с изм.) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // СЗ РФ. 1995. №21. Ст. 1929.

19. Федеральный Закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12 2006 № 255-ФЗ (с изм.) "РГ", 31 декабря 2006 г. № 297

20. Федеральный Закон "О ветеранах» от 12.01.1995 № 5-ФЗ (с изм.) // СЗ РФ, 16.01.1995, № 3, ст. 168,

21. Закон РФ "О реабилитации жертв политических репрессий" от 18.10.1991 №

1761-1 (с изм.) "Ведомостях СНД и ВС РСФСР", 31.10.1991, № 44, ст. 1428.

22. Федеральный Закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995г № 181-ФЗ (с изм.) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" //СЗ РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563

23. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник/ В.П. Галаганов-3-е изд., пе-рераб. и доп. – М.: издательский центр «Академия», 2014 г.

24. Гусов К.Н. Право социального обеспечения России: учебник/ М.О. Буянова, К.Н. Гусов [и др.] отв. ред. К.Н. Гусов. Издательство Проспект, 2012 г.

25. Азарова Е.Г. Социальное обеспечение и правовая защита детей // Журн. рос. права. - 2013. - № 3. - С.21-32.

26. Антипьева Н.В. Понятие и виды социального обеспечения военнослужащих // Рос. юрид. журнал. - 2013. - № 1. - С.164-174.

Отечественные журналы:

1. «Пенсия»
2. «Социальное обеспечение».
3. «Социальная защита».
4. «Служба кадров».
5. «Трудовое право».
6. «Справочник кадровика».
7. «Кадры предприятия».
8. «Социальный мир».

Информационные справочно-правовые системы:

1. «КонсультантПлюс».
2. «Гарант» и другие.

Интернет-ресурсы:

1. <http://fss.ru/> - Фонд Социального страхования
2. <http://gov.ru/> - Сервер органов государственной власти России
3. <http://www.pfrf.ru/> - Пенсионный Фонд РФ
4. <http://lawinfo.ru/> - Каталог юридических изданий Росси
5. <http://Newara.spb.ru> – Информационно-библиотечное управление СЗИУ РАНХиГС
6. <http://socizdat.ru/> - Издательский центр
7. <http://ssopir.ru/> - Союз социальных педагогов и социальных работников

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

5.1. Описание показателей и критериев оценивания различных компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании представленных документов:

- дневник прохождения практики (с оценками, подписью);
- отчет о прохождении учебной практики;
- характеристика.

По итогам аттестации выставляется оценка «Отлично», «Хорошо»,

«Удовлетворительно», «Неудовлетворительно».

Необходимым условием допуска к дифференцированному зачету является выполнение всех заданий, выдаваемых руководителем практики в процессе ее прохождения и составление ответа по практике.

Дифференцированный зачет по практике проходит в один этап в виде защиты отчета. К прохождению итоговой аттестации по практике (сдаче зачета) допускаются студенты, полностью прошедшие практику, не имеющие дисциплинарных и иных замечаний руководителя практики.

Заключение-характеристика по профессиональному модулю об освоении общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций учитывается при проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов профессионального модуля с формулировкой в заключении- характеристике, как минимум – «компетенции освоены на среднем уровне».



*Кировское областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«Слободской колледж педагогики и социальных отношений»
(КОГПОБУ СКПиСО)*

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора
по воспитательной
и методической работе
Т.Г. Глазырина
«31» августа 2022 г.

**ПМ.02.
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОРДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника: юрист

Слободской, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

1.2. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: производственная практика входит в состав ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», в части освоения основного вида профессиональной деятельности: организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.3. Цели и задачи практики:

Задачей производственной практики по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» является освоение вида профессиональной деятельности: организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики 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 органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда

- Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
 - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

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

1,4. Рекомендуемое количество часов на проведение производственной практики:

учебная практика – 18 час., производственная практика – 36 час.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	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

3.1 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объём времени, отводимый на практику (час, нед.)
ОК1, ОК 2, ОК3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ОК 12 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» МДК.02.01. «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)»	54

3.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Колич. часов УП	Колич. часов ПП
<p>ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»</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>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные</p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение внутренней структуры органов социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан; - ознакомление с учредительными и правоустанавливающими документами органов; - участие в приеме обращений граждан; - ознакомление с процедурой приема и рассмотрения обращений граждан; - составление проектов ответа на полученные обращения граждан; - исследование и анализ реализации текущего и годового планирования организации, динамикой изменений основных показателей; - составление плана прохождения практики в организации. 	<p>-социальная защита населения как государственная система, закрепленная в Конституции РФ.</p> <p>-организация работы органов социальной защиты населения. - министерство труда и социального развития РФ.</p> <p>-правовое положение, основные задачи, функции, структура Минтруда России.</p> <p>-областные, краевые, районные, городские органы социальной защиты населения.</p> <p>-правовое положение, задачи, функции, структура.</p> <p>-центры социального обслуживания, их правовое положение, цели, задачи.</p> <p>-стационарные учреждения (отделения) социального обслуживания, цели их деятельности, задачи, функции.</p> <p>-отделения социальной помощи на дому, их правовое положение, задачи, функции.</p> <p>-отделения социально-медицинского обслуживания на дому, их задачи, функции.</p> <p>-отделения дневного (ночного) пребывания (ночлежные дома), их задачи и функции.</p> <p>-другие учреждения и организации социальной защиты населения системы Министерства труда и социального развития РФ. Их цели, задачи, функции.</p>	<p>Раздел 1. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения</p> <p>МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p> <p>Тема 1.1 Система органов социальной защиты населения</p> <p>Тема 1.2 Функции, взаимодействия с хозяйственными, профсоюзными и другими общественными организациями</p> <p>Тема 1.3 Планирование и организация работы органов социальной защиты по приему граждан и рассмотрению обращений</p> <p>Тема 1.4 Организация справочно-кодификационной работы</p>	<p>4</p>	<p>8</p>

<p>технологии. ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	2	<p>- посещение производственных предприятий с целью ознакомления с особенностями и условиями трудоустройства людей с инвалидностью; анализ потребностей работников с ОВЗ в особых мерах организации трудоустройства и оснащении рабочего места; - ознакомление с процедурой и правилами оценки поданных заявителем документов для назначения и выплаты социальных пособий, а так же для назначения различных социальных услуг.</p>	<p>- медико-социальные экспертные комиссии. Их правовое положение, задачи, функции, состав. - система трудоустройства инвалидов в Российской Федерации (центр занятости, орган социальной защиты населения, МСЭК, ВОИ, ВОС, ВОГ). - органы социальной защиты населения как организаторы трудового устройства инвалидов и пенсионеров. Формы трудового устройства, их значение. Этапы работы по трудоустройству. - учет инвалидов, которые могут участвовать в трудовой деятельности. Планирование работы по трудовому устройству инвалидов в органах социальной защиты населения. Работа с Центром занятости и предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам трудоустройства инвалидов и пенсионеров. - разработка на предприятиях перечней профессий и должностей, подлежащих преимущественному замещению инвалидами. - трудовое устройство инвалидов в специальных цехах или на специализированных предприятиях. - организация надомного труда. - организация труда на специализированных предприятиях ВОИ, ВОС, ВОГ. - роль и значение профессионального обучения в деле реабилитации инвалидов и их трудоустройства. - задачи, функции, формы и методы</p>	<p>Раздел 2 Организация деятельности территориальных органов социальной защиты населения МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) Тема 2.1 Должностные обязанности работников районного (городского) органа социальной защиты населения Тема 2.2 Подготовка личных дел получателей пособий Тема 2.3 Организация работы районного (городского) отдела по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов Тема 2.4 Организация работы по материально-бытовому и социальному обслуживанию пенсионеров и других установленных категорий граждан</p>	4	8
---	---	--	--	---	---	---

			<p>организации работы специалистов отдела по вопросам протезирования граждан, предоставления инвалидам специальных транспортных средств, помещение граждан в стационарные учреждения.</p> <p>-территориальные Центры социального обслуживания пенсионеров. Виды и характеристика предоставляемых в центрах услуг.</p>			
3	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с внутренней организацией и деятельностью структурных подразделений пенсионного фонда России; - изучение основных форм взаимодействия Пенсионного фонда РФ и егосударственных пенсионных фондов (изучение документов); - рассмотрение специфики персонифицированного учета; - исследование взаимодействия органов Пенсионного фонда РФ с банками, органами Министерства по налогам и сборам России, Федерального 	<p>-пенсионный фонд РФ. Порядок образования, правовые основы деятельности. Система и порядок управления. Основные цели и задачи фонда.</p> <p>Порядок формирования и расходования средств Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>-функции Пенсионного фонда РФ, его структура.</p> <p>-территориальные органы Пенсионного фонда РФ, их структура.</p> <p>-организация и ведение персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования. Технология персонифицированного учета.</p> <p>-основные направления сотрудничества и координации органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ с отраслевыми министерствами и ведомствами, предприятиями и учреждениями, профсоюзными организациями, Советами ветеранов войны и труда, благотворительными фондами.</p> <p>Участие органов социальной защиты населения в решении вопросов</p>	<p>Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности органов пенсионного фонда Российской Федерации</p> <p>МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p> <p>Тема 3.1 Органы Пенсионного обеспечения Российской Федерации</p> <p>Тема 3.2 Координация и взаимодействие органов и учреждений социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ с органами местного самоуправления, профсоюзными и другими общественными организациями, предприятиями, учреждениями и организациями</p>	4	6	

	<p>казначейства, органами исполнительной власти субъектов РФ.</p>	<p>градостроительства, создания рабочих мест на производстве, бытового обслуживания пенсионеров и инвалидов.</p> <p>-взаимодействие органов Пенсионного фонда РФ с банками, органами Министерства по налогам и сборам России, Федерального казначейства, органами исполнительной власти субъектов РФ.</p>			
4	<p>- ознакомление с должностными инструкциями специалистов;</p> <p>- изучение пенсионных дел на стадии подачи документов;</p> <p>- выявление ошибок в предоставленных документах для назначения пенсии с помощью специалиста организации;</p> <p>- формирование пакета документов необходимого для заведения личного пенсионного дела, назначения и выплаты пенсии;</p> <p>- составление проекта запросов подтверждения необходимой информации для назначения пенсии (выслугу лет, работу в</p>	<p>-значение правильной подготовки пенсионного дела. Этапы подготовки.</p> <p>-роль ведущих, главных специалистов, специалистов в организации работы по подготовке дел и документов для назначения пенсий.</p> <p>-организация приема и регистрации заявлений и представлений к назначению пенсий.</p> <p>-требования, предъявляемые к документам при их осмотре, способы распознавания недостоверных документов, методы проверки обоснованности выдачи документов для назначения пенсий. Проведение встречных проверок и оформление их результатов.</p> <p>-подготовка пенсионных дел для комиссии по назначению пенсий. Порядок их представления на комиссию.</p> <p>-подготовка предварительного заключения об отсутствии у заявителя права на пенсию, проверка его обоснованности ведущим, главным специалистом.</p> <p>-оформление и контроль перерасчетов назначенных пенсий, приостановление и возобновление выплаты пенсий.</p>	<p>Раздел 4. Организация работы районных и городских органов Пенсионного фонда РФ</p> <p>МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p> <p>Тема 4.1 Должностные обязанности работников районного (городского) органа Пенсионного фонда РФ</p> <p>Тема 4.2 Подготовка пенсионных дел</p> <p>Тема 4.3 Организация работы по выплате пенсий</p>	4	5

		районах крайнего севера и т.п.) и предоставления недостающих документов.	-основные направления организаторской работы по выплате пенсий районных (городских) органов Пенсионного фонда РФ. -организация труда специалистов по выплате пенсий. Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам по выплате пенсий. -организация оформления выплатных и учетных операций. Способы выплаты. Выплатные документы. Последовательность совершения выплатных операций.			
5	- изучение опыта работы с обращениями и распространение лучшего опыта среди структурных подразделений и подведомственных органов; - обобщение практики применения законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - проверка законности назначения пенсий и пособий на основании изучения действительных документов заявителей.	-изучение опыта работы с обращениями и распространение лучшего опыта среди структурных подразделений и подведомственных органов. Формы распространения лучшего опыта. Организация юридической службы. -организация и порядок систематизации законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. -организационно-методическая работа по руководству практикой применения законодательства по социальной защите и пенсионному обеспечению населения. -формы руководства практикой применения законодательства. -значение ревизий и проверок в контролирующей деятельности вышестоящими органами. -основные задачи и функции внутриведомственного контроля. Организация ведомственного контроля, периодичность и сроки проведения ревизий и проверок.	Раздел 5. Основные направления организаторской деятельности органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) Тема 5.1 Основное содержание организаторской деятельности Тема 5.2 Методическая работа Тема 5.3 Контрольно-ревизионная работа в системе Пенсионного фонда России	2	9	

		<p>-порядок и основные этапы контрольно-ревизионной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка к ревизии и проверке; - проведение ревизии и проверки; -оказание практической помощи в организации работы нижестоящих органов. Обобщение положительного опыта; - оформление материалов проверок и ревизий. <p>Формы реализации этих материалов, обобщение итогов и принятие мер по дальнейшему совершенствованию работы нижестоящих органов.</p>			
ИТОГО: 54 час.				18	36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о производственной практике студентов, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов и презентаций видов работ по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики:

Оборудование производственной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет - ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации (России), утвержденное постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2122-1 (в ред. Указа Президента РФ от 24.12.1993 N 2288; Федерального закона от 05.05.1997 N 77-ФЗ).
4. Постановление Правительства РФ от 12.02.1994 N 101 (ред. от 10.08.2016) "О Фонде социального страхования Российской Федерации".
5. Федеральный закон от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (с изм. и доп.).
6. Федеральный закон от 19.05. 1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (с изм. и доп.).
7. Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
8. Закон Российской Федерации от 12.01 1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (с изм. и доп.).
9. Федеральный закон от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования» (с изм. и доп.).
10. Федеральный закон от 07.05.1998г. № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» (с изм. и доп.).
11. Федеральный закон от 16.07.1999г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (с изм. и доп.).
12. Федеральный закон от 17.07.1999г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с изм. и доп.).
13. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
14. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
15. Федеральный закон "О страховых пенсиях" от 28.12.2013 N 400-ФЗ (с изм. и доп.).
16. Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (с изм. и доп.).
17. Федеральный закон от 24.06.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
18. Федеральный закон «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 № 48-ФЗ (с изм. и доп.).

Основная литература:

1. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13862-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471384> (дата

обращения: 20.08.2021).

2. 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, 2021. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477005> (дата обращения: 20.08.2021).

3. Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (пфр) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — М : Издательство Юрайт, 2021. — 155 с. 4. Сюзева, Н. В. Государственное социальное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Сюзева. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 223 с.

Дополнительные источники:

1. Адриановская Т.Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Адриановская Т.Л., Карданова И.В.— Электрон. текстовые данные — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015 — 455 с

2. Басов Н.В. Социальная работа: учебное пособие/Н.В. Басов. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. – 364с.

3. Борисенко Н.Ю. Пенсионное обеспечение: учебник/ Н.Ю. Борисенко. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. – 576с.

4. Васильчиков В.М. Правовое обеспечение социальной работы: учебник/ В.М. Васильчиков. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 304с.

5. Гусякова Л.Г. Современные теории социального благополучия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.Г. Гусякова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Русайнс, 2015. — 234 с

6. Ерусланова Р.И. Технология социального обслуживания лиц пожилого возраста и инвалидов на дому: учебное пособие/ Р.И. Ерусланова. – 4-е изд., перераб. И доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. – 164с.

7. Козлова Е.В. Основы социального и пенсионного страхования в России: Учебное пособие/Е.В.Козлова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с.

8. Никифорова О.Н. Пенсионное обеспечение в системе социальной защиты населения: Монография / О.Н. Никифорова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 124 с.

9. Сидоров В.Е. Право социального обеспечения: Учебное пособие/Сидоров В. Е., 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 310 с.

10. Соловьёв А.В. Пенсионное страхование: учебное пособие/ А.В. Соловьёв. М.: Норма, 2016. - 384с.

11. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник/ Г.В. Сулейманова. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016. – 448с. 12. Шарин В.И. Основы социальной политики и социальной защиты: Учебное пособие / Шарин В.И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 383 с.

Интернет-ресурсы:

1. Информационные справочно-правовые системы: «Консультант Плюс», «Гарант».

2. <http://www.pfrf.ru/> 3. <http://www.minzdravsoc.ru/>

4.4. Требования к руководителям практики

Преподаватель - руководитель производственной практики:

- разрабатывает программу практики, содержание и планируемые результаты практики;
- разрабатывает формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и (или) групповые консультации в ходе практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики в организациях обязаны:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике по профилю специальности является дневник практики, письменный отчет о выполнении видов работ и приложений к отчету, аттестационный лист-характеристика по практике руководителей практики от организаций и образовательной организации, свидетельствующих о приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Производственная практика по профилю специальности завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа-характеристики по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Студент в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении видов работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложения.

Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю практики оценить уровень развития общих компетенций выпускника, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Содержание включает перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц.

Заключение - на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);

Список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);

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 Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал - полуполторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТА

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация грамотного применения нормативных документов и поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии; - точность и грамотность оформления документов в получении получателями пенсий, компенсаций и других социальных выплат; - демонстрация навыка работы с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также поддержания этих баз в актуальном состоянии; 	Зачет по производственной практике.
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков в подходе по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, уметь осуществлять их учет; - точность и грамотность в использовании информационно-компьютерных технологий; - демонстрация навыков формирования личных дел клиентов органов социальной сферы; 	Зачет по производственной практике.
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите; - демонстрация навыков работы с сайтом Министерства социальной политики Свердловской области. 	Зачет по производственной практике.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	---------------------------------------	----------------------------------

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор, применение методов и способов решения профессиональных задач в области пенсионного и социального обеспечения; оценка эффективности и качества выполнения	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при разных юридических обстоятельствах	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение информационно-коммуникационных технологий в процессе выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, осуществление их учета	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Анализ совершенствования законодательства в области пенсионного и социального обеспечения	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Соблюдать правила охраны труда и технику безопасности	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Применение основ делового этикета, культуры поведения и общения, внешнего вида на практических занятиях	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Формирование основ нетерпимости к коррупционному поведению при осуществлении будущей профессии.	

ДНЕВНИК

производственной практики

Фамилия _____

Имя и отчество _____

Курс, группа _____

Специальность _____

Профессиональный модуль _____

20__ - 20__ учебный год

Срок практики с _____ по _____

Наименование предприятия _____

Руководитель практики от техникума _____

Руководитель практики от предприятия _____

Инструкция по ведению дневника

Каждый студент, проходящий производственную практику, обязан ежедневно грамотно и аккуратно вести дневник, который помогает правильно организовать работу и контролировать её выполнение.

До выезда на предприятие необходимо получить программу практики, индивидуальное задание и необходимый инструктаж. В начале дневника студент записывает план работы, расписание (лекций, консультаций, семинаров) и экскурсий.

В дневнике ежедневно кратко записывается всё, что сделано за день в соответствии с программой и заданиями руководителей практики, для чего между страницами вшивается необходимое количество листов.

Придя на место практики, студент должен предъявить руководителю практики от предприятия дневник, программу, ознакомить его с индивидуальным заданием, получить инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом и уточнить план работы. Систематически, в установленные дни, студент предъявляет дневник на просмотр руководителям практики, которые делают свои замечания и дают необходимые указания.

В конце практики дневник, просмотренный руководителями практика от техникума и предприятия, передается студентом руководителю практики от предприятия, который делает в них необходимые отметки, скрепляют подписью и печатью.

Заверенный дневник представляются в техникум непосредственно студентом.

Без дневника практика не засчитывается.

2 Плановый и исполнительный графики прохождения практики

№	Наименование работ	Отдел	Рабочее место	Срок по плану		Срок фактический	
				начало	конец	начало	конец

Руководитель практики от колледжа

Руководитель практики от предприятия

М.П.

Дневник практиканта

Месяц и число	Рабочее место	Наименование выполненных работ	Замечание и подпись руководителя практики от предприятия

Подпись руководителя практики от предприятия _____

М.П.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СЛОБОДСКОЙ КОЛЛЕДЖ ПЕДАГОГИКИ И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.03 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ И СУДЕБНЫЕ ОРГАНЫ**

для специальности среднего профессионального образования

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
(базовый уровень, очная/заочная форма обучения)

2022

Разработчик: Т.Д.Арсланов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики
2. Структура и содержание производственной практики
3. Условия реализации программы производственной практики
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики
5. Приложения

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

Целью практики являются: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 03. Правоохранительные и судебные органы (далее ПМ 03).
Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин;
- формирование общих и профессиональных компетенций по избранной специальности через активное участие студента в деятельности правоохранительного органа;
- выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;
- укрепление связи полученных знаний по избранному направлению подготовки с практической деятельностью правоохранительного органа.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен развить общие компетенции, включающие в себя способности:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы. ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями

различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности. и профессиональной деятельности.

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по: - реализации правовых норм; - обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охрана общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений.

1.3. Базы практики

Программа производственной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей по реализации правовых норм в сфере деятельности правоохранительных органов. Закрепление баз практик осуществляется отделом по практическому обучению. Производственная практика проводится в правоохранительных органах и учреждениях на основе договоров, заключаемых между организацией и учебным заведением. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на производственную практику.

1.4. Организация практики

Программа практики предусматривает выполнение практических заданий в правоохранительных органах и учреждениях. Для проведения практики по профилю специальности в колледже разработана следующая документация: методические рекомендации по практике; рабочая программа практики по профилю специальности.

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны: полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся в последний день практики сдаёт руководителю практики дневник, отчет, аттестационный лист, характеристику, сводную ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций (ПК).

1.5. Контроль работы обучающихся и отчётность

Критериями оценки по практике является степень освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Сроки защиты производственной (по профилю специальности) практики – в рабочий день, следующий за последним днем практики по графику учебного процесса. Оценка по практике выставляется с учётом защиты и характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения и требованиями организации, в которой проходила практика. Итогом практики по профилю специальности является оценка, которую выставляет преподаватель с учетом качества выполнения дневника и отчета, защиты отчета, аттестационного листа заполненного руководителем с места практики, характеристики, сводной ведомости оценки сформированности профессиональных компетенций (ПК):

5 баллов – индивидуальное задание по практике раскрыто в полном объеме, с подробными пояснениями, статистическими данными (если они необходимы и не составляют коммерческую тайну предприятия), графиками, схемами. Материал изложен лаконично, сделаны полные аргументированные выводы, аккуратно оформлен. Дневник практики отражает прохождение программы практики и оформлен аккуратно. Аттестационный лист содержит отзыв - характеристику с оценкой 5 баллов.

4 балла – индивидуальное задание выполнено теоретически правильно, но недостаточно использованы материалы практики. Дневник практики отражает прохождение программы практики и оформлен аккуратно. Аттестационный лист содержит отзыв - характеристику с оценкой 5 или 4 балла.

3 балла - индивидуальное задание выполнено теоретически правильно, но почти не использованы материалы практики. Дневник практики отражает прохождение программы практики и оформлен аккуратно. Аттестационный лист содержит отзыв - характеристику с оценкой 4 или 3 балла.

2 балла - индивидуальное задание выполнено теоретически с грубыми ошибками, совсем не использованы материалы практики. Дневник практики не отражает прохождение программы практики и оформлен небрежно. Студентом получен аттестационный лист с отрицательным отзывом- характеристикой о прохождении практики на

предприятию. Защита материалов практики проводится в форме собеседования руководителя практики от колледжа со студентом.

Оценка практики вносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики по профилю специальности согласно рабочего учебного плана – 54 часа (1,5 недели)

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

2.1. Объем производственной (по профилю специальности) практики и виды работ

Компетенции (ОК, ПК)	Виды работ, обеспечивающих практикоориентированную подготовку	Количество дней (недель)
ОК 1-14, ПК 2.1.	Тема 1. Организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	54 часа ф (1,5 недели)
ОК 1-3, 6,7,9,10,12-14 ПК 2.2.	Тема 2. Документационное обеспечение управленческой деятельности	

2.2. Методические рекомендации по содержанию производственной (по профилю специальности) практики составлению отчета

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;

- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- поля документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- расположение номера страниц – сверху по центру;
- номер страницы на первом листе (титuleльном) не ставится;

Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом. Каждый отчет выполняется индивидуально. Текст отчета должен занимать не менее 10 страниц. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (папке для файлов).

Дневник практики ведется с целью учета отработанного времени и ежедневно представляется на подпись руководителю практики от организации. Дневник является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики. Дневник ведется каждым студентом и рассчитан на все виды практики. В дневнике регистрируются данные студента: Ф.И.О., курс и группа, специальность, сроки практики, наименование организации, в которой проводится практика, данные руководителя практики от учебного заведения и от правоохранительного органа: Ф.И.О., должность. В дневнике также фиксируются получаемые студентом ежедневно задания, подпись руководителя практики от организации. Все записи в дневнике ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.

Аттестационный лист практики имеет установленную форму. Бланк аттестационного листа выдается руководителем практики колледжа на собрании по вопросам организации практики каждому студенту. В аттестационном листе отмечаются виды и качество выполнения мероприятий практики (по пятибалльной системе), квалификационная характеристика студента как специалиста (применение им знаний, умений по специальности), соблюдение студентом трудовой дисциплины. Аттестационный лист подписывается куратором практики от организации (заверяется печатью) и руководителем практики от колледжа.

Индивидуальное задание по практике является основным отчетным документом практики, с помощью которого определяется уровень теоретических знаний и уровень их практического применения студентом. Студент выбирает и согласовывает с руководителем практики от колледжа тему индивидуального задания исходя из специфики места прохождения практики. Индивидуальное задание студентов, проходящих преддипломную практику, совпадает с вопросами темы выпускной квалификационной работы и сопровождается практическими приложениями.

2.3. Тематический план и содержание производственной (по профилю специальности) практики

ние разделов, тем	Содержание по модулям видов работ	Объем в часах	Компетенции освоенные
1	2	3	4
Вводный инструктаж	Техника безопасности, правил охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка	2	
Тема 1. Организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и не в стандартных условиях, экстремальных ситуациях	1. Дать развернутый анализ организации системы управления в существующем правоохранительном органе (базы практики) по следующим направлениям: анализ нормативного закрепления организационных отношений; характеристика организационной структуры с указанием порядка формирования, определением состава, специализации, компетенции и функции ее звеньев; характеристика порядка приема для прохождения службы в правоохранительных органах, порядок прохождения службы, увольнение со службы; характеристика координационных связей взаимодействия в системе управления; организация оперативного управления и контроля. 2. Проанализировать организационную работу с подчиненными: постановка целей и задач по направлениям деятельности; выбор методов и форм для реализации поставленных целей и задач (с указанием конкретных ситуаций); по порядку принятых организационно – управленческих решений. реализации контроля и учета результатов деятельности исполнителей. В отчете представить соответствующий материал, согласно изложенным заданиям.	36	ОК 1-14, ПК-2.1

<p>Тема 2. Документационное обеспечение управленческой деятельности</p>	<p>3. Принять участие в реализации плановой, отчетной и управленческой документации. 4. Описать документационное обеспечение управленческой деятельности, в т.ч. соблюдение режима секретности (по месту прохождения практики)</p>	<p>16</p>
---	--	-----------

Выполнение индивидуального задания зависит от места прохождения практики:

1. Практика в органах судебной власти.

Студентам необходимо ознакомиться с :

- общим порядком работы суда и нормативно-правовыми актами, регламентирующими его деятельность;
- работой отдела обеспечения судопроизводства
- распределением обязанностей между работниками суда;
- порядком оформления поступающих дел, назначения их к слушанию.;
- приемом и учетом апелляционных (кассационных) жалоб и протестов;
- контролем за исполнением судебных актов;
 - учетом и хранением гражданских и уголовных дел. Студент изучает работу секретаря судебного заседания:
- вызов участников процесса и свидетелей;
- подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению;
- проверка явки лиц, которые вызывались в судебные заседания и
- отметка на повестках времени нахождения их в суде;

- оформление материалов дела и т.д.
По поручению судьи студент дублирует ведение протокола судебного заседания, оформляет материалы дела.
 - Студент изучает работу помощника судьи по подготовке дел к судебному рассмотрению:
 - подбор законодательной и нормативной базы;
 - составление проектов процессуальных документов. В период прохождения практики студент:
 - присутствует на приеме граждан в приемной суда;
 - участвует в подготовке дел к судебному разбирательству;
 - принимает участие в подготовке процессуальных документов. Студент с разрешения руководителя практики вправе присутствовать
 - на любых судебных процессах, назначенных в данный период времени в открытом судебном заседании.
- При прохождении практики непосредственно у судьи студент изучает
- общий порядок и организацию его работы. По поручению судьи составляет
 - проекты процессуальных документов. Основное внимание студент должен уделять:
 - рассмотрению и разрешению гражданских и уголовных дел;
 - обобщению практики по наиболее спорным и проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес;
 - соблюдению судами процессуального законодательства.
- Судья вправе дать персональное задание студенту перед судебным заседанием или другим мероприятием, а затем подвести итоги его выполнения.

К отчету приложить:

1. Порядок назначения судьи на должность (требования, предъявляемые к кандидату, перечень документов, этапы назначения).
2. Подсудность дел судам общей юрисдикции (в частности мировому судье)
3. Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность судебной системы РФ;
4. Образцы должностных инструкций председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии; (2-3 примера);
5. Составить схему «Структурные подразделения суда общей юрисдикции» с указанием характера и способов взаимодействия между отдельными должностными лицами и подразделениями.
6. Зафиксировать последовательность действий участников уголовного судопроизводства.
7. Составить проекты процессуальных документов по подготовке дела к рассмотрению.
8. Составить образцы процессуальных документов, с принятием самостоятельного решения, по заявленным в процессе ходатайствам, заявлениям, возражениям и отводам.
9. Ознакомиться с прекращенными уголовными делами. Дать анализ принятым

решениям.

10. Подготовить проекты приговоров по уголовным делам, в рассмотрении которых принимал участие студент.

11. Определить, испытывает ли судебная практика трудности при применении действующего законодательства, имеются ли в нем «пробелы», как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, а также студента нуждаются в совершенствовании. Выводы и предложения следует учитывать при написании отчета.

12. Определите перечень обстоятельств, подлежащих выяснению судом по уголовному делу при вынесении обвинительного приговора (ст. 60 УК РФ).

13. Как суд учитывает личность виновного (на основе каких документов, какие характеризующие данные собираются?)

14. Как суд определяет и учитывает обстоятельства смягчающие и отягчающие обстоятельства?

15. Проанализируйте обвинительный приговор суда с позиции закрепительных правил назначения наказания (ст.ст. 62,64, 65, 66, 67, 68, 69 УК РФ и др.).

16. Указать какими умениями и навыками студент овладел в результате прохождения производственной практики всуде.

2. Практика в подразделениях Федеральной службы судебных приставов.

В ходе производственной практики студент

должен: ознакомиться: с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП, территориального органа ФССП, а также с соответствующей учебной и научной литературой, инструктивными и методическими материалами; со структурой Федеральной службы судебных приставов;

изучить: правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов; права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей, судебных приставов по ОУПДС; делопроизводство ФССП, территориального отдела судебных приставов;

научиться: составлять проекты процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства; использовать технические средства и программное обеспечение при исполнении обязанностей судебного пристава-исполнителя, судебного пристава по ОУПДС; осуществлять юридически правильную квалификацию различных жизненных обстоятельств, выявлять правонарушения и определять меры ответственности; анализировать судебную и административную практику; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности ФССП; выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности навыками: подготовки процессуальных документов (составления проектов постановлений, заявлений, заявок и т. д. в соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»); принятия

решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приёме граждан, в проведении исполнительных действий, в судебных заседаниях); правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности ФССП; осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению; правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальных документах в соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»; владения информационными технологиями, используемыми в территориальном отделе для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов.

К отчету приложить:

1. Порядок поступления на службу в территориальный орган Федеральной службы судебных приставов (требования, предъявляемые к кандидату, перечень документов, этапы назначения).
2. Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность службы судебных приставов-исполнителей; 4. Образцы должностных инструкций
5. Составить схему «Структурные подразделения территориального органа Федеральной службы судебных приставов» с указанием характера и способов взаимодействия между отдельными должностными лицами и подразделениями.
6. Перечислить права и обязанности судебных приставов-исполнителей.
7. Перечислить основания возбуждения и прекращения исполнительного производства.
8. Привести образцы исполнительных документов (копии актов, запросов, заявок, повесток, постановлений и других документов);
9. Составить опись исполнительного дела.
10. Перечислить исполнительные действия судебного пристава исполнителя.
11. Указать какими умениями и навыками студент овладел в результате прохождения производственной практики в территориальном органе Федеральной службы судебных приставов .

3. Практика в органах внутренних дел.

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться: с законодательными актами, регламентирующими деятельность ОВД; с локальными нормативными актами ОВД; с планированием работы, системой учета и отчетности в ОВД; с организацией и формами профилактики ОВД; с работой отдельных подразделений ОВД по материалам расследования;

изучить:

цели, задачи и функции ОВД, их место в системе правоохранительных органов; структуру ОВД, функции и обязанности отдельных сотрудников; основания, порядок формирования и особенности деятельности дежурной и специализированной следственно-оперативных групп; порядок и основные формы взаимодействия между подразделениями ОВД; порядок возбуждения уголовных дел, организацию и способы предварительной проверки материалов, поступающих в ОВД; процессуальные и организационные вопросы, связанные:

с возбуждением уголовного дела, в том числе по материалам оперативно-розыскной деятельности; отказом в возбуждении уголовного дела;

передачей поступившего сообщения по подследственности;

особенностями продления сроков проверки поступившего сообщения о преступлении; особенностями тактики проведения неотложных следственных действий и

оперативно-розыскных мероприятий; основные аспекты деятельности следователя по обеспечению соблюдения прав, законных интересов участников уголовного процесса; статистические данные, характеризующие уголовно-правовую обстановку, в которой действует правоохранительный орган, и основные результаты его деятельности; основания и порядок использования технических средств, включая средства аудио-, фото- и видеофиксации, при документировании обстоятельств совершения преступлений, административных правонарушений, обстоятельств происшествий, в том числе в общественных местах, а также для фиксации действий сотрудников полиции, выполняющих возложенные на них обязанности; основания и процессуальный порядок объявления подозреваемого (обвиняемого) в розыск, а также основные этапы деятельности следователя по формированию розыскного дела;

научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности ОВД; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие деятельность ОВД; анализировать определенную категорию уголовных дел по поручению следователя (оконченные уголовные дела, а также приостановленные и прекращенные); анализировать основные уголовно-процессуальные аспекты деятельности следователя, связанные с движением уголовного дела, в частности:

основания и процессуальный порядок соединения и выделения уголовных дел;

основания и процессуальный порядок передачи уголовного дела по подследственности;

основания и процессуальный порядок приостановления и возобновления производства

по уголовному делу; основания и процессуальный порядок возобновления уголовного

дела и продления сроков следствия; основания и процессуальный порядок прекращения

уголовного дела и уголовного преследования;

выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

работать с заявленными участниками уголовного процесса (потерпевшим,

подозреваемым, обвиняемым, защитником) ходатайствами и жалобами; применять

научно-технические средства, используемые при проведении следственных действий и

оперативно-розыскных мероприятий; овладеть навыками исполнения должностных

обязанностей руководителя практики, в частности навыками: правильного составления

и оформления юридических документов в пределах компетенции ОВД (протоколы,

постановления, запросы, требования и т. п.); составления под руководством следователя

проектов постановлений о назначении экспертизы, сбора всех необходимых для этого

материалов; осуществления предупреждения правонарушений (преступлений),

выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно:

участия в подготовке и осуществлении следственных действий и оперативно-розыскных

мероприятий;

участия в выдаче гражданам, на основании их личных обращений уведомлений о

приеме и регистрации их письменных заявлений о преступлениях или

административных правонарушениях; правильного и полного отражения результатов

профессиональной деятельности в юридической документации ОВД и иной

документации; использования научно-технических средств, применяемых сотрудниками

ОВД при проведении следственных и оперативно-розыскных мероприятий; владения

информационными технологиями, используемыми в ОВД для поиска и обработки

правовой информации, оформления процессуальных документов.

К отчету приложить:

1. Порядок поступления на службу в ОВД (требования, предъявляемые к кандидату, перечень документов, этапы назначения).
2. Перечень нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность сотрудников

ОВД.

3. Образцы (выписку) должностных инструкций сотрудников ОВД (2-3 примера)
4. Составить _____ схему _____ «Структурные _____»
5. Порядком приёма и регистрации заявлений, жалоб и сообщений граждан (на примере дежурной части).
6. Изучить и оформить порядок принятия решений по поступившим заявлениям о совершенных правонарушениях для решения вопроса о возбуждении уголовного дела, возбуждения административного производства и принятия иных мер реагирования;
7. Составить проекты постановлений о возбуждении уголовных дел, допросах потерпевших и свидетелей, постановлениях об избрании мер пресечения, о привлечении виновных лиц в качестве обвиняемых, допросах обвиняемых, о приостановлении производства по делу и др.
8. Анализ уголовного дела:
 - 8.1. Охарактеризуйте предмет доказывания. Подробно раскройте, в чем выразилось событие преступления. Чем характеризуется виновность. Каковы обстоятельства, характеризующие ущерб, личность виновного и другие обстоятельства, предусмотренные ст. 73 УПК РФ.
 - 8.2. Охарактеризуйте по анализируемому делу пределы доказывания, то есть определите какой доказательный материал собрал следователь (дознаватель) для установления обстоятельств по делу. Пределы доказывания необходимо указать применительно к каждому обстоятельству, входящему в предмет доказывания (ст. 73 УПК РФ).
 - 8.3. Соотнесите предмет доказывания и состав преступления. Выделите главный факт.
 - 8.4. Какие обстоятельства, установленные следователем (дознавателем), имели квалифицирующие значение?
 - 8.5. Какие обстоятельства, установленные следователем (дознавателем), имели значение для принятия ключевых процессуальных решений:
 - о признании лица потерпевшим по уголовному делу;
 - об избрании меры пресечения;
 - о привлечении лица в качестве обвиняемого
 - об окончании производства следственных действий
 - о направлении _____ уголовного дела _____ с _____ обвинительным _____ заключением
 - 8.6. Составьте обвинительное заключение (обвинительный акт) по уголовному делу.
 - 8.7. Определите обстоятельства, способствующие совершению преступления (ч.2. ст. 73 УПК РФ). Укажите меры реагирования на такие обстоятельства, применяемые следователем (дознавателем) либо судом (судьей).
 - 8.8. Проанализировать план расследования материалов уголовного дела:
 1. наличие плана (соответствует ли планирование расследования обстоятельствам совершенного преступления);
 2. какие выдвинуты версии при планировании
 3. _____ какие запланированы первоначальные следственные действия
 4. какие запланированы оперативно-следственные мероприятия
 5. соблюдение сроков их выполнения.
 - 8.9. Проанализировать протокол осмотра места происшествия:
 1. _____ Своевременность проведения осмотра места происшествия (соотнесите дату проведения ОМП и дату получения информации о совершении

- преступления);
2. Оцените объективность, всесторонность и полноту осмотра.
 3. Фиксация в протоколе заявлений участников осмотра по ходу его ведения и результаты осмотра;
 4. Какими способами осуществлялась фиксация хода и результатов осмотра места происшествия (к протоколу ОМП дополнительно: наличие фототаблицы, планов, схем, зарисовок, видеозапись);
- 8.10. Какие назначены экспертизы (трассологические, дактилоскопические и т.д.) по изъятым следам и вещественным доказательствам; Способствовали ли результаты экспертиз раскрытию и расследованию и расследованию преступления, установлению причастности подозреваемого.
- Указать какими умениями и навыками студент овладел в результате прохождения производственной практики в ОВД.

Содержание производственной практики для вида профессиональной деятельности – участковые уполномоченные полиции

К отчету приложить:

1. Порядок поступления на службу в ОВД (требования, предъявляемые к кандидату, перечень документов, этапы назначения).
2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность сотрудников ОВД.
 1. Образцы должностных инструкций сотрудников ОВД (2-3 примера)
 2. Составить схему «Структурные подразделения ОВД» с указанием характера и способов взаимодействия между отдельными должностными лицами и подразделениями.

При оформлении отчета необходимо ответить на следующие вопросы:

1. Правовые основы и организация деятельности участкового уполномоченного полиции
2. Действия участкового уполномоченного полиции при приеме административного участка. Ведение служебной документации
3. Действия участкового уполномоченного полиции при проведении профилактического обхода административного участка
4. Осуществление участковым уполномоченным полиции административного надзора на обслуживаемой территории
5. Осуществление участковым уполномоченным полиции контроля за осужденными к мерам наказания, не связанным с лишением свободы
6. Индивидуальная профилактическая работа участкового уполномоченного полиции с несовершеннолетними проживающими на административном участке и состоящими на учете в ПДН
7. Особенности несения службы участковым уполномоченным полиции в городе, а также на административном участке образовательным учреждением
8. Деятельность участкового уполномоченного полиции связанная с рассмотрением обращений граждан. Прием населения обслуживаемого участка в участковом пункте полиции. Отчет участкового уполномоченного полиции перед населением административного участка
9. Деятельность участкового уполномоченного полиции по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности на

обслуживаемой территории

10. Деятельность участкового уполномоченного полиции по контролю за частной детективной и охранной деятельностью и оборотом оружия на административном участке

11. Взаимодействие участкового уполномоченного полиции с иными подразделениями органов внутренних дел, органами государственной власти, местного самоуправления, общественными объединениями и гражданами

Указать какими умениями и навыками студент овладел в результате прохождения производственной практики. **Содержание производственной практики для вида профессиональной деятельности – инспектора по делам несовершеннолетних**

К отчету приложить:

1. Порядок поступления на службу в ОВД (требования, предъявляемые к кандидату, перечень документов, этапы назначения).
2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность сотрудников ОВД.
3. Образцы должностных инструкций сотрудников ОВД (2-3 примера)
4. Составить схему «Структурные подразделения ОВД» с указанием характера и способов взаимодействия между отдельными должностными лицами и подразделениями.

При оформлении отчета необходимо ответить на следующие вопросы:

1. Основные направления профилактической деятельности инспектора по делам несовершеннолетних

2. Пресечение инспектором по делам несовершеннолетних административных правонарушений, совершаемых несовершеннолетними
3. Организация индивидуальной профилактической работы инспектора по делам несовершеннолетних с лицами, состоящими на учете
4. Организация учетно-регистрационной деятельности инспектора по делам несовершеннолетних
5. Порядок рассмотрения заявлений и сообщений инспектором по делам несовершеннолетних
6. Организация взаимодействия с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, расположенными на обслуживаемой территории
7. Порядок осуществления производства по материалам о помещении несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа и центры временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел
8. Организация деятельности инспектора по делам несовершеннолетних в образовательных учреждениях
Указать какими умениями и навыками студент овладел в результате прохождения производственной практики.

4. Практика в органах ФСИН Министерства юстиции РФ отчету приложить:

1. Порядок поступления на службу в ФСИН Министерства юстиции РФ (требования, предъявляемые к кандидату, перечень документов, этапы назначения).
2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность сотрудников ФСИН Министерства юстиции РФ.
3. Образцы должностных инструкций сотрудников ФСИН Министерства юстиции РФ. (2-3 примера)
4. Составить схему «Структурные подразделения ФСИН Министерства юстиции»

При оформлении отчета необходимо ответить на следующие вопросы:

Определите, какие виды наказаний исполняются (за кем осуществляется контроль или надзор) уголовно-исполнительной инспекций. Ответьте на следующие вопросы:

1. Когда при назначении наказания возможно возложение обязанности на осужденного? Изучите, каким уголовно-исполнительная инспекция контролирует исполнение обязанностей, возложенных на осужденного. Какие меры применяются к осужденным за неисполнение обязанностей. Дайте определение понятию « систематическое неисполнение обязанностей». В каком случае применяется контроль за осужденными, в каком надзор. Каков порядок

осуществления надзора.

2. Каким образом «подбираются» предприятия для организации исполнения уголовных наказаний в виде исправительных и обязательных работ?
3. Как организуется исполнение наказания в виде запрета занимать определенные должности и заниматься определенной деятельностью. Какие имеются проблемы при исполнении данного вида наказания?
4. Определите, какие виды наказаний, какой категории лиц не могут назначаться.
5. Как осуществляется контроль за осужденными, отбывание наказания которым отсрочено.
 6. Чем отличается отсрочка отбывания наказания от отсрочки исполнения приговора. Проанализируйте архивное личное дело осужденного, снятого с учета в связи с отменой условного осуждения и исполнением наказания, назначенного приговором суда. Определите причины, которые послужили поводом для направления представления УИИ на отмену условного осуждения. Установите, какие действия предпринимались инспекцией. Оцените объективность рассмотрения представления инспекции судом. Самостоятельно составьте представление в суд о продлении испытательного срока (или возложении дополнительных обязанностей).

Примите участие в судебном заседании по представлению инспекции. Оцените ход заседания с точки зрения УПК РФ. Самостоятельно оформите личное дело осужденного. Приведите первоначальную беседу, разъясните осужденному порядок и условия отбывания наказания, его права и обязанности в соответствии с уголовным и уголовно-исполнительным законодательством. В личном деле осужденного проанализируйте обвинительный приговор суда с позиции закрепленных правил назначения наказаний осужденному. Указать какими умениями и навыками студент овладел в результате прохождения производственной практики.

5. Практика в Следственном Комитете.

В ходе производственной практики студент должен

изучить:

1. Порядок ведения книг и журналов учета в следственном отделе Следственного Управления СК РФ;
2. Правила учета и хранения документации в следственном отделе Следственного Управления СК РФ;

ознакомится:

1. С организацией работы следователя;
2. С основными формами взаимодействия следователя с руководителем следственного подразделения, прокурором, оперативными службами;
3. С формами взаимодействия следователя с органами дознания, другими органами предварительного расследования и судом;
4. С порядком обжалования следователем указаний, требований прокурора и указаний руководителя следственного подразделения в случаях несогласия с ними;
5. С планированием работы следователя: составляют проект плана расследования по уголовному делу с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных мероприятий с учетом особенностей расследования различных видов преступлений;

6. С составлением статистических карточек и отчетов;

7. С методическими рекомендациями по расследованию отдельных видов преступлений;

8. С техническими средствами, используемыми при расследовании преступлений и порядком их оформления, и фиксации результатов их применения

9. С нормативными актами, касающимися учета и хранения вещественных доказательств.

с приказами и инструкциями Генерального прокурора РФ, касающихся порядка приема, регистрации сообщений о преступлениях, о едином учете преступлений, об организации прокурорского надзора за деятельностью органов предварительного следствия, а также с приказами Председателя Следственного комитета РФ о мерах по организации процессуального контроля, о мерах по организации предварительного следствия.

5. Во время прохождения практики у следователя обучающиеся вместе со следователем выезжают на место совершения преступления:

5.1. Составляют проект протокола осмотра места происшествия и необходимые к нему приложения. При этом обращают внимание на взаимодействие участников осмотра места происшествия и применение технических средств;

5.2. Принимают участие в подготовке к проведению следственных действий;

5.3. Присутствуют при производстве следственных действий: допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых, очных ставок, предъявления для опознания, проверки показаний на месте, осмотра предметов, выемки, обыска, следственного эксперимента и др. При этом обращают внимание на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем при проведении этих следственных действий, составляют проекты протоколов указанных следственных действий и др.;

5.4. Составляют проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о признании потерпевшим и гражданским истцом, о назначении судебных экспертиз, о приостановлении, возобновлении, прекращении производства по делу и др.; 5.5. составляют проект обвинительного заключения;

5.5. Знакомятся с порядком оформления материалов уголовного дела и направления его в суд (для защиты материалы практики оформляются в виде макета уголовного дела).

К отчету приложить:

1. Порядок поступления на службу в Следственное Управление СК РФ (требования, предъявляемые к кандидату, перечень документов, этапы назначения).

2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность сотрудников Следственного Управления СК РФ.

3. Образцы должностных инструкций сотрудников Следственного Управления СК РФ (2-3 примера)

4. Составить схему «Структурные подразделения Следственного Управления СК РФ» с указанием характера и способов взаимодействия между отдельными должностными

лицами и подразделениями.

5. Анализ уголовного дела (см.3. Практика в органах внутренних дел.)

Указать какими умениями и навыками студент овладел в результате прохождения производственной практики.

Практика в подразделениях войск национальной гвардии РФ (О(У)ВО, СОБР, ОМОН и др.).

К отчету приложить:

1. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность сотрудников подразделения войск национальной гвардии РФ.
2. Образцы должностных инструкций сотрудников подразделения войск национальной гвардии РФ(2-3 примера)
3. Схема «Структура подразделений войск национальной гвардии РФ»с указанием характера и способов взаимодействия между отдельными должностными лицами и подразделениями.
4. Перечислить места расположения органов государственной власти и органов местного самоуправления, суда,прокуратуры, государственных учреждений и социальных объектов.
5. Описать историю и традиции вневедомственной охраны и подразделения (в О(У)ВО).
6. Перечислить задачи вневедомственной охраны.
7. Перечислить виды охраны и охранных услуг.
8. Макеты документов, которые оформляют сотрудники подразделения войск национальной гвардии РФ».
9. Перечень документов необходимых для заключения договора на оказание охранных услуг (в О(У)ВО).
10. Расценки на оказание охранных услуг (в О(У)ВО).
11. Перечислить обязанности наряда.
12. Макеты административных протоколов.

7. Практика в прокуратуре РФ.

К отчету приложить:

Порядок поступления на прокуратуру РФ (требования, предъявляемые к кандидату, перечень документов, этапы назначения).

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность сотрудников прокуратуры РФ.

Образцы должностных инструкций сотрудников прокуратуры РФ (2-3 примера)

Выполнить задания (с учетом возможности):

1. Ознакомиться с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», с положениями, приказами и др. правовыми актами, регламентирующими прокурорскую надзорную деятельность.
2. Присутствовать на приеме граждан, изучать поступающие в прокуратуру заявления, жалобы и иные обращения. Научиться докладывать о них прокурору.
3. Освоить содержание надзорной деятельности прокуратуры (предмет надзора, полномочия прокурора, акты реагирования).

4. Присутствовать при проверке прокурором жалоб и заявлений с выходом на места (в органы местного самоуправления, учреждения, организации, предприятия); изучать правовые акты органов самоуправления, должностных лиц с точки зрения соответствия их законам; составлять проекты протестов и представлений; совершать другие действия по указанию прокурора;
5. Познакомиться с методикой сбора и изучения материалов состояния законности в районе (городе).
6. Ознакомиться с практикой надзора за исполнением законов в оперативно-розыскной деятельности дознания и предварительного следствия.
7. Ознакомиться с системой взаимодействия органов прокуратуры с комиссией по делам несовершеннолетних, школ и органов опеки и попечительства. Изучать организационную работу прокурора по участию в рассмотрении уголовных и гражданских дел.
8. Изучать судебные дела, докладывать свою мотивированную точку зрения прокурору.
9. Присутствовать при рассмотрении дел в суде.
10. Составлять проекты кассационных и частных протестов по уголовным и гражданским делам.
Указать какими умениями и навыками студент овладел в результате прохождения производственной практики.

2.4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист. Отчет о выполнении заданий по производственной практик	Приложения 1. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в отчете. Договор на прохождение практики.	
3.	Индивидуальное задание	Приложение 2.
4.	Характеристика на практиканта	Приложение 3. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от организации и заверяется печатью.
5.	Аттестационный лист	Приложение 4
6.	Сводная ведомость оценки сформированности	Приложение 5.

	профессиональных компетенций (ПК)	Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется экзамена по ПМ.02
7.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
8.	Дневник по практике	Приложения 6. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от организации.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Основная литература

1. Андреев Н.А. Стратегическое управление в правоохранительной сфере [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Андреев Н.А., Коробов В.Б.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 359 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15469>.
2. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.
3. Кикоть В.Я. Наука управления. Основы организации и управления в правоохранительной деятельности [Электронный ресурс]: научное издание/ Кикоть В.Я., Маилян С.С., Грядовой Д.И.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ- ДАНА,

2017.— 751 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15409>.

Дополнительная литература

4. Волков В.Ф. Управление таможенными органами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Волков В.Ф.— Электрон.текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 204 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27982>.
5. Джордж Дж.М. Организационное поведение. Основы управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Джордж Дж.М., Джоунс Г.Р.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016.— 463 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12844>.
6. Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Жаглин А.В., Ульянов А.Д.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015— 191 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20986>.
7. Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Т.И.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2018.— 156 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10665>.

Интернет-ресурсы

1. Официальный портал правовой информации - www.pravo.gov.ru/
2. Министерство Внутренних Дел РФ - <http://www.mvd.ru>
3. Министерство юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>
4. Федеральная служба безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>
5. Генеральная прокуратура РФ - <http://genproc.gov.ru>
6. Федеральная служба судебных приставов России - <http://www.fssprus.ru>

3.2. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика является обязательной, представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально- практическую подготовку обучающихся, и проводится концентрированно на 4 курсе. Местом прохождения правоохранительные органы (прокуратура, полиция, подразделения судебных приставов, суды).

Руководство практикой от предприятия могут осуществлять специалисты, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Перед прохождением производственной практики проходит установочная конференция. На конференции студентам разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами для защиты практики, выдаются дневник и программа практики. В приложении 2 приведена краткая инструкция студенту- практиканту. Каждый студент по окончании практики должен подготовить индивидуальной отчёт о проделанной работе. С момента прибытия студентов на производственную практику и на протяжении всего периода ее прохождения на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в правоохранительных органах. Во время прохождения практики студенты непосредственно подчиняются групповому руководителю практики.

В период практики студент обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой и уточненные руководителями практики;
- систематически вести дневник практики, в котором ежедневно записывать конкретные данные о проделанной работе в течение дня, заверяемые подписью руководителя практики;
- выполнять все указания руководителя, обеспечивать высокое качество проводимых работ, нести ответственность за результаты;
- подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, изучить и строго соблюдать действующие правила охраны труда.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Аттестация по итогам практики предусматривает составление на основании дневника и других материалов развернутого отчета о проделанной работе, его защиту и получение дифференцированного зачета.

В состав материалов практики должны быть включены следующие документы:

1. Письменный отчет студента о прохождении практики
2. Аттестационный лист, подписанный руководителем практики
3. Дневник прохождения практики, включающий, в том числе: характеристику (заполняется руководителем практики по месту прохождения практики)

Отчет.

По окончании производственной практики необходимо: собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, ВКР и т. д.); – подготовить проекты процессуальных и иных документов, соответствующих профилю подготовки. В отчете излагаются: порядок и сроки прохождения практики, краткое описание структуры и деятельности организации, основных нормативных документов, регламентирующих ее деятельность, перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики, перечень документов, с которыми работал (составлял) практикант, анализ примеров и ситуаций, возникших в период практики.

В отчете необходимо указать место и время прохождения практики, описание выполняемых видов работ по отдельным разделам программы практики, отчет должен содержать собственные выводы и наблюдения, собственные оценки, как положительных сторон, так и недостатков в работе представительных и исполнительных органов, отмеченных во время прохождения практики. В отчете следует указать, какие затруднения возникли у студента при прохождении практики; особое внимание необходимо уделить анализу практического применения новых положений законодательства; указать, как проходила практика, какую пользу она принесла; высказать пожелания по совершенствованию организации практики.

Письменный отчет студента о прохождении учебной практики должен быть изложен на 10-15 страницах (шрифт Times New Roman, кегль - 14, междустрочный интервал – полуторный, заголовки пишутся заглавными буквами), он не должен повторять дневник.

К отчету прилагаются 5 – 8 копий документов, которые составлял или в составлении которых принимал участие студент. Отчет подписывается руководителем практики от колледжа и сдается на защиту вместе с дневниками характеристикой студента от организации.

Дневник.

В процессе прохождения практики студент ежедневно ведет дневник. Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики. Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки начале и окончания практики с подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации (учреждения). В дневник записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-технического характера. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы. Ежедневно руководитель практики от организации проверяет дневник и знания студента и по окончании практики составляет характеристику об отношении к практике, соблюдении трудовой дисциплины, приобретенных знаниях и навыках, а также пригодности студента к самостоятельной работе. По завершению практики дневник заверяется подписью куратора практики .

4.2. Оценочные средства для контроля результатов прохождения практики Во время защиты материалов практики студент обязан уметь анализировать проведенные в отчете факты и приложенные документы, показать умение составлять правовые документы, ориентироваться по перечисленным в программе вопросам.

Критериями оценивания практики являются:

1. достижение основных целей и задач, поставленных перед студентом в процессе прохождения практики;
2. уровень сформированности профессиональных навыков (коммуникативных, проектных, организаторских, исследовательских);
3. проявление профессионально значимых качеств личности;
4. качество и полнота выполнения всех заданий практики;
5. уровень проявления творчества;
6. уровень профессионального анализа и рефлексии;
7. качество отчетной документации и своевременность ее сдачи.

Кроме того, при оценке результатов освоения программы учебной практики должны быть учтены следующие основные показатели:

Результаты практики: освоенные умения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Организация работы	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности. Защита отчета по практике



*Кировское областное государственное профессиональное образовательное
бюджетное учреждение
«Слободской колледж педагогики и социальных отношений»
(КОГПОБУ СКПиСО)*

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора
по воспитательной
и методической работе
Т.Г. Глазырина
«31» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленной подготовки)

Квалификация выпускника: юрист

Слободской, 2022

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 (ред. от 13.07.2021) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности.

Преддипломная практика опирается на все дисциплины учебного плана по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», а также на индивидуальное задание, подготовленное руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с темой ВКР.

1.1. Место преддипломной практики в структуре ПССЗ

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Право и организация социального обеспечения».

1.2. Целью преддипломной практики является:

- закрепление и углубление полученных в ходе обучения теоретических знаний, приобретение практического опыта для их применения;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

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

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- понять сущность и основные характеристики технологического

процесса социального обслуживания;

- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.
- Приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности 030912 «Право и организация социального обеспечения» и квалификационной характеристикой по следующему виду профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы преддипломной практики:

Общее кол-во часов - 144 часа; количество недель - 4

1.4. Связи преддипломной практики с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями)

Преддипломная практика базируется на всех дисциплинах основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Преддипломная практика является завершающей ступенью в овладении профессиональными навыками, это важная часть в подготовке выпускной работы.

1.5. Формы проведения преддипломной практики

Практика проводится на базе учреждений социальной сферы и предполагает работу в них студентов в качестве помощников специалистов социальной работы, помощников заведующих отделений служб социальной помощи на дому, скорой социальной помощи, реабилитационных центров, на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, прокуратуры города; нотариальной конторы; органов внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий.

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом преддипломной практики является освоение:

Общих компетенций: (ОК)

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и

качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их 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 ПРОГРАММЫ ПЕРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план (по заочной форме на базе среднего общего)

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)
ПК.1.1 – ПК.1.6 ПК 2.1. – ПК 2.3. ПК 3.1. – ПК 3.3. ОК 01. – ОК 12.	ПМ.01; ПМ.02; ПМ 03	4 недели, 144 часа

Переддипломная практика обучающихся по специальности «Право и организация социального обеспечения» проводится по следующим направлениям.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Центр социальной помощи населению	Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением
2	Социальный приют	Деятельность в качестве специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию
3	Служба занятости	Работа в качестве специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными

4	Суд общей юрисдикции	<p>Работа в качестве помощника судьи, выполняют его поручения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом делв канцелярии); - изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств; - изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам; - во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам); - знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты; - участвуют в подготовке дела к кассационному разбирательству.
5	Прокуратура	<p>Работа в качестве помощника прокурора. Студент выполняет отдельные поручения прокурора или следователя, если это соответствует цели производственной практики</p> <p>При прохождении практики в прокуратуре студенты знакомятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - со структурой прокуратуры, организацией ее работы; - с направлениями прокурорского надзора (изучается под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора); - с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры); - с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами.

6	Пенсионный фонд	<p>Студент должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; -выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; -организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
---	-----------------	---

4.1. Содержание практики

№	Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем выделяемого времени (часы)
1.	<p><i>Знакомство с руководителем практики от учреждения.</i></p> <p>Инструктаж по т/б и охране труда.</p>	7
2.	<p>Постановка целей и задач практики, организация практики непосредственно на рабочем месте. Составление характеристики организации.</p>	7

3.	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в отделах, с отделами кадров, с юридическим отделом предприятий. Ознакомление с видами процессуальных документов.	8
4.	Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях предприятия. Работа с процессуальными документами.	7
5.	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Самостоятельная работа с процессуальными документами.	7
6.	Процессуальные документы в процессе работы в ОВД, суде, службе судебных приставов, адвокатуре и других службах, в различных сферах деятельности юриста.	8
7.	Изучение законодательных актов по уголовным, гражданским и административным делам (в зависимости от вида организации, в которой проходит практика).	7
8.	Применение законодательных актов для принятия законного и правомерного решения и анализ по уголовным, гражданским и административным делам.	7
9.	Пути решения по гражданским и административным делам, особенности принятого решения по гражданским и административным делам.	8
10.	Пути решения по гражданским и административным делам, особенности принятого решения по гражданским и административным делам.	6
11.	Права и обязанности участников при проведении процессуальных действий предусмотренных законодательными актами.	8

12.	Ведение приема без помощи непосредственного руководителя. Нормативно-правовая база при оказании помощи и ведении	8
-----	---	---

	приема.	
13.	Консультации граждан, оказание правовой помощи с участием руководителя практики от организации.	6
14.	Анализ проделанной работы по конкретному делу, выводы для принятия правомерного решения, доводы для принятия такого решения.	8
15.	Подбор материалов по индивидуальному заданию на выпускную квалификационную работу, особенности работы конкретных структурных подразделений по месту прохождения практики.	6
16.	Систематизация материалов по индивидуальному заданию на выпускную квалификационную работу с учетом особенностей конкретных структурных подразделений по месту прохождения практики	8
17.	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	7
18.	Основные понятия, выводы полученных знаний и анализ знаний, полученных при прохождении практики. Термины и аргументация.	7
19.	Систематизация полученных знаний, обобщение материалов для практической части ВКР, оформление приложений и подготовка отчета о практике в соответствии с заданиями руководителя.	7
20.	Оформление дневника по практике, характеристики, аттестационного листа. Защита отчета по практике.	7
	Квалификационный экзамен.	
	Всего:	144

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

1. Приказ о допуске обучающихся к преддипломной практики.

2. Договор с организацией о проведении практики.
3. Приказ о распределении обучающихся по местам практик и назначение руководителя практики от учебного заведения
4. Рабочая программа преддипломной практики;
5. Календарно-тематический план производственной практики;
6. Перечень заданий по преддипломной практике;
7. Журналы практики.
8. Дневник практиканта по преддипломной практике;
9. Отзыв-характеристика от предприятия с указанием сформированных на практике общих и профессиональных компетенций и приобретения практического опыта
10. График защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:

Преддипломная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. С соответствующим материально-техническим обеспечением.

4.3. Информационное обеспечение обучения.

Список литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12.12.1993. «Собрание законодательства РФ», в действующей редакции, СПС «Консультант-Плюс», 2020 г..
2. Закон РФ «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.2001, №173-ФЗ. «Собрание законодательства РФ» 24.12. 2001.
3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в действующей редакции, СПС «Консультант-плюс», 2020 год
4. Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28 декабря 2013 г., № 442 - ФЗ

Основная литература

1. Замараева З.П. Социальная защита и социальное обслуживание населения [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / З.П. Замараева.

— Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 174 с. — 978-5-394-02823-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70869.html>

2. Малофеев И.В. Социальные услуги в системе социального обслуживания населения [Электронный ресурс] / И.В. Малофеев. —

Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 176 с. — 978-5-394-02420-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10977.html>

Дополнительная литература

3. Волкова В.В. Правовые основы социальной защиты государственных служащих. Пенсии за выслугу лет. Пожизненное содержание судей [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В.В. Волкова, И.В.

Карданова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 383 с. — 978-5-238-02457-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20990.html>

4. Жигарева Н.П. Комплексная реабилитация инвалидов в учреждениях социальной защиты [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие /

Н.П. Жигарева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 216 с. — 978-5-394-01353-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10933.html>

Интернет-ресурсы

5. Юдина А.И. Социальный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов специальностей 071401 «Социально-культурная деятельность», 080507 «Менеджмент организации» и направлений подготовки 071800 «Социально-культурная деятельность», 080200 «Менеджмент» / А.И. Юдина. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2013. — 231 с. — 987-5-8154-0262-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22095.html>

4.4. Обязанности обучающегося во время прохождения преддипломной практики

- Изучить программу прохождения практики, подготовить соответствующие программные материалы.
- Своевременно прибывать на базу практики, имея при себе все необходимые документы: программу практики, дневник практики.
- Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым обучающийся привлекается.
- Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики (на последнем листе отчета).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Выполнение заданий на практике, подготовка отчета, дневника, индивидуального задания, характеристики и аттестационного листа контролируется руководителем практики от учебного заведения и руководителем практики от предприятия.

Сдача и защита отчетов по практике проводится в последний день проведения практики.

Структура отчета по практике

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист (дневник - отчет)
- Карточка инструктажа по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности
- Ежедневный отчет о выполнении работы в период практики

- Отчет с предприятия о прохождении практики
- Характеристика
- Аттестационный лист
- Индивидуальное задание
- Приложения

Содержание отчета

- На первом листе отчета отражается информация о студенте, вышедшем на преддипломную практику, сроки прохождения практики, место прохождения практики с указанием руководителей практики от организации и от учебного заведения.
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности.
Карточка заполняется в первый день выхода студента на практику по месту ее прохождения руководителем практики от организации.
- Отчет о выполнении работы в период практики заполняется ежедневно с указанием вида деятельности на рабочем месте. Руководитель практики от предприятия ежедневно ставит заслуженную оценку работы студента и свою подпись. Отчет заверяется печатью.
- Отчет с предприятия является формой поведения итогов прохождения преддипломной практик студентом, так как руководитель выставляет оценку – результат приобретения профессиональных компетенций, сбора материала для написания выпускной квалификационной работы, готовности к самостоятельной трудовой деятельности.
- Характеристика с места прохождения практики выдается руководителем практики от предприятия. В ней отражаются полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента; проявленные студентом профессиональные и личные качества; выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана в дневнике или на бланке организации (учреждения) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения) и заверяется печатью.

- В аттестационном листе должны быть отражены виды и объемы работ, выполненные студентом и качество их исполнения в соответствии с требованиями конкретной организации для установления уровня освоения профессиональных компетенций.

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период преддипломной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
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.	
К 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их 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.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица
организации _____/_____

ФИО/должность

Индивидуальное задание выполняется студентом для закрепления полученных знаний при изучении специальных дисциплин и выявления особенностей каждой конкретной организации. В индивидуальном задании рассматриваются вопросы, имеющие практическое значение:

- отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился;
- знания и навыки, которые студент приобрел в ходе практики;
- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- изложение спорных, сложных вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение;

- замечания по документам, с которыми студент знакомился во время практики;
- как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания;
- какие затруднения встречались при прохождении практики, сделать анализ наиболее сложных вопросов, изученных на практике.

Приложения. В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки, дополнительные расчеты, самостоятельные материалы прикладного характера, фотоматериалы, образцы документов и документы, созданные самим студентом по месту прохождения практики.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы - образцы, с которыми во время практики приходилось часто соприкасаться студенту и документы, составленные самим студентом и оформленные в приложении.

Подведение итогов преддипломной практики проводится после представления отчетов и характеристик студентов, проходивших практику. Оценка за практику может быть положительной только в случае представления отчета, соответствующего вышеуказанным требованиям, аттестационного листа и характеристики.

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Содержание практики: виды работ и индивидуальных заданий	Сроки выполнения работ и заданий	Отметка о выполнении
25.	Ознакомление с требованиями охраны труда. Ознакомление с требованиями пожарной безопасности. Ознакомление с требованиями техники безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации.	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
26.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
27.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
28.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
29.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
30.	Систематизация материала и подготовка к зачету	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
	Итого:	4 недели	

Руководитель практики от Колледжа

_____/_____/_____
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____/_____
(подпись)

Обучающийся _____/_____/_____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Отзыв руководителя практики от профильной организации

о работе студента ____ курса _____ формы обучения, по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Инструктаж с обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____/_____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.м.п.

Зачет по практике принят с оценкой _____

Руководитель практики от Колледжа

_____/_____/_____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.