**ЧПОУ «Колледж современного образования имени Саида Афанди»**

*Согласовано*

*на педагогическом*

*совете*

*«\_\_\_» \_\_\_ 20 \_\_\_ г.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Утверждено*

*Директором*

*«\_\_\_» \_\_\_ 20 \_\_\_ г.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**ПМ 03 «Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения»**

**ПП. 03.01 «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)»**

**для специальности**

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

**Дубки 2021**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Организация-разработчик:

ЧПОУ «Колледж современного образования имени Саида Афанди»

Обсуждено на совместном заседании ПЦК и педсовета

Принято Педагогическим Советом Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 3 |
| СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 7 |
| СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 8 |
| УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 10 |
| КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 17 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 24 |

#

# 1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

* 1. **Область применения программы**

Программа производственной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **030912 Право и организация социального обеспечения** в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) **Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.

ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем

ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.

**1.2. Цели и задачи производственной практики.**

 С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности курсант в ходе данного вида практики должен:

**иметь практический опыт:**

- анализа практических ситуаций по применению нормативных правовых актов на основе использования информационных справочно-правовых систем;

- составления и оформления организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем;

- общения с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав;

- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве;

**уметь:**

- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов;

пользоваться нормативными правовыми актами при разрешении практических ситуаций;

- анализировать различные практические ситуации, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по применению нормативных правовых актов, используя информационные справочно-правовые системы;

- составлять и оформлять организационно-распорядительные и процессуальные документы, используя информационные справочно-правовые системы;

- оказывать правовую помощь гражданам с целью восстановления нарушенных прав, используя информационные справочно-правовые системы;

- логично и грамотно излагать свою точку зрения по государственно-правовой тематике;

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве;

**знать:**

- основные положения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных и федеральных законов, регламентирующие права, свободы и обязанности человека и гражданина;

- основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;

формы реализации правовых норм и особенности правоприменительной деятельности компетентных органов государства;

- состав и виды правонарушений;

основания и виды юридической ответственности;

- формы и способы защиты и восстановления нарушенных прав граждан и юридических лиц;

- структуру и порядок формирования органов государственной власти и местного самоуправления;

- кратко, логично и аргументировано излагать материал в выпускной квалификационной работе

**1.3**. **Количество часов, отводимое на освоение программы производственной практики**

На производственную практику (по профилю специальности) отводится 2 недели, 74 часа, из них: обязательные - 72, консультации - 2.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом производственной практики является освоение профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК):

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

**3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**3.1. Тематический план**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коды формируемых компетенций** | **Наименование профессионального модуля** | **Объем времени отведенный на практику** | **Сроки проведения** |
| ОК 2-5ОК 8ОК 9ПК 3.1 – 3.5 | Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения | 2 недели(74 часов) | 6 семестр |

**Вид аттестации:** дифференцированный зачет

**3.2. Содержание практики**

**Вид деятельности:** Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Виды выполняемых работ** | **Объем часов** |
| 1 | 2 | 3 |
| Производственная практика **ПМ 03** |  | **72** |
| **Введение**  | **Виды выполняемых работ** | **4** |
| 1 | Значение практики в профессиональной подготовке. Знакомство с место практики, ознакомление с правилами организации работы судебного участка. Должностные обязанности специалистов судебного участка. | **4** |
| **Тема 1.** **Организация работы судебного участка** | **Виды выполняемых работ** | **16** |
| 1 | Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность судьи | 4 |
| 2 | Изучение компетенции мировых судей. Изучение задач и функций суда по защите прав граждан на социальную защиту | 4 |
| 3 | Использование информационно-справочный, правовых систем в работе суда, мониторинг судебной практики  | 4 |
| 4 |  | 4 |
| Тема 2. Организация судебного делопроизводства  | **Виды выполняемых работ** | **28** |
| 1 | Изучение порядка организации судебного делопроизводства | 4 |
| 2 | Порядок приема заявлений, обращений, жалоб граждан | 4 |
| 3 | Регистрация гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях | 4 |
| 4 | Оформление дел на стадии принятияи назначения к судебному рассмотрению | 4 |
| 5 | Оформление дел после рассмотрения | 4 |
| 6 | Прием и учет апелляционных, частных жалоби представлений, заявлений об отмене судебного приказа, пересмотре заочного решения | 4 |
| 7 | Порядок выдачи судебных дел и документов | 4 |
| **Тема 3: Правовые и психологические основы профессиональной деятельности** | **Виды выполняемых работ** | **24** |
| 1 | Методика совершения судом (судьей) отдельных процессуальных действий: обеспечение иска, обеспечение доказательств, судебное поручение; | 4 |
| 2 | Порядок судебного разбирательства: этапы разбирательства дела по существу, содержание решений и определений судов по отдельным категориям дел, порядок их постановления и правовые последствия; | 4 |
| 3 | Подбор необходимого законодательного материала, относящегося к судебным делам; | 4 |
| 4 | Оформление протокола судебного разбирательства | 4 |
| 5 | Обобщение судебной практики, проводимой в суде по делам, связанным с нарушением прав граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения  | 4 |
| 6 | Взаимодействие судьи с гражданами. Изучение принципов этики судьи | 4 |

# 4. условия реализации программы практики

# 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики предполагает наличие у учебного заведения договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики) для студентов очного отделения. Базы прохождения практики студентами заочного отделения определяются самостоятельно с учетом задач практики.

Оборудование рабочих мест проведения *производственной практики* должно соответствовать санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

# 4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

 Перед прохождением производственной практики курсант должен внимательно изучить Программу производственной практики профессионального модуля ПМ 03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленными к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных вопросов. Как при подготовке, так и в период практики рекомендуется обращаться к законодательству, учебной литературы, материалам периодической печати и информационным справочно-правовым системам.

 В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и подтверждаются подписью и печатью руководителя практики от организации. По разрешению руководителя курсант оставляет у себя составленные им проекты документов, например:

- жалоба гражданина на нарушение прав в социальной сфере или пенсионного обеспечения;

- ответ гражданину на обращение, жалобу;

- макет дела;

- материалы судебной практики.

 Для прохождения производственной практики предусмотрено составление:

1. Индивидуального задания (от преподавателя - руководителя практики)
2. Дневника производственной практики;
3. Характеристики курсанта, составленной руководителем практики от организации;
4. Отчета курсанта, написанного в свободной форме.
	1. **Перечень нормативно-правовых документов, учебных изданий, Интернет-ресурсов.**

**Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.

2. Конвенция о защите прав человека и основных свобод.

3 Всеобщая декларация прав человека от 10.12.1948г

3. ФКЗ «Об уполномоченном по правам человека в РФ» (в ред. от 28.12.2010). (с послед. измен. и поправками).

4. ФКЗ «О Конституционном Суде РФ» (в ред. от 05.04.2013). (с послед. измен. и поправками).

5. Закон РФ «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбора места пребывания и жительства в пределах РФ» (в ред. от 30.12.2012). (с послед. измен. и поправками).

6. ФЗ «О прокуратуре» (в ред. от 01.10.2013). (с послед. измен. и поправками).

7. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ. (с послед. измен. и поправками).

8 ФЗ « О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013). (с послед. измен. и поправками).

**Основная литература:**

1. Смоленский М.Б. Конституционное право России./М. Проспект 2017.

2. Авакьян С.А. Конституционное право России. В 2-х т. М, Норфа 2018.

3. В.Л. Меньшов Конституционное право: учебник. М.Инфра-М.2019 г.

4. Козлова Е.И., Кутафин О.Е. Конституционное право России. М., 2016.

5. Конституционное право России / Отв. ред. А.Н. Кокотов. М., 2018.

 6. Права человека: Учебник / Институт государства и права РАН; Отв. ред. Е.А. Лукашева. 2-e изд., перераб. М.: НОРМА, 2018. 560 с.

 7. Юсубов Э.С. Регулирование и защита прав человека в федеративном государстве // Конституционное и муниципальное право, 2017, № 9.

**Дополнительная литература:**

1. Миронов Н.М. Межамериканская система защиты прав человека: генезис и основные институты // Международное публичное и частное право, 2017, № 5.

 2. Нудненко Л. А. Конституционные права и свободы личности в России : учеб.пособие / отв. ред. Н. В. Витрук. – СПб.: Изд-во Р. Асланова, Юридический центр Пресс, 2018.

3. Комкова Г.Н. Конституционный принцип равенства прав и свобод человека в России. Саратов: 2020.

**Интернет-ресурсы:**

1. Президент России. Форма доступа: http://www.kremlin.ru

2. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. Форма доступа: <http://www.gov.ru/>

3. Информационная справочно-правовая система «Гарант». Форма доступа: http://www.garant.ru/

4. Информационная справочно-правовая система «Консультант плюс». Форма доступа: http://www.consultant.ru/

**4.4. Требования к руководителям практики от Колледжа и организации**

 Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

 Требования к руководителям практики от Колледжа: наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю профессионального модуля ПМ 03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

 Требования к руководителям практики от организации: наличие опыта деятельности в суде или других организациях, занимающихся защитой прав граждан в социальной сфере.

***Основные функции руководителя практики от Колледжа:***

- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- оценивать результаты выполнения курсантами программы практики;

- консультирование курсанта по вопросам производственной практики.

 Непосредственное руководство практикой осуществляет специалист, назначенный руководителем принимающей организации из числа опытных работников.

***Основные функции непосредственного руководителя практики от организации*:**

- проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте;

- обеспечивать организацию изучения курсантами действующих нормативно-правовых актов по режиму работы, делопроизводств, задачам и компетенции организации (органа);

- обеспечивает оформление дневника курсанта, для чего планирует основные мероприятия и оказывает помощь курсанту в составлении индивидуального задания с учетом специфика организации (органа);

- предоставляет курсанту в пределах программы и полученного задания возможность знакомиться с необходимыми материалами и документами;

- привлекает курсанта к анализу действующего законодательства и правоприменительной практики организации (органа);

- подводит итоги проделанной работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника;

- оценивает уровень теоретической и практической подготовки курсанта, его деловые и психологические качества;

- утверждает (подписывает) составленный курсантом дневник практики4

- по окончании практики подводит ее итоги, составляет характеристику на курсанта.

**4.5.Основная деятельность курсант-практиканта во время прохождения профессиональной практики**

 ***За время прохождения практики в судах общей юрисдикции курсант-практикант:***

- изучает организацию, структуру и компетенции судов общей юрисдикции а также работу канцелярии суда;

- знакомится с организацией и ведением архива и подготовки дел к хранению в архиве;

- изучает действия по принятию заявления и возбуждению дела в суде; содержание и порядок совершения действий по подготовке дела к судебному разбирательству; подлежащие рассмотрению гражданские дела и докладываете судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовке дела к судебному разбирательству;

- изучает методику совершения судей, судом отдельных процессуальных действий: обеспечение иска, обеспечение доказательств, судебное поручение;

- изучает дела, относящиеся к разным видам судопроизводства, если профессиональная практика проходит в районном суде;

- знакомится с порядком судебного разбирательства: этапами разбирательства дела по существу, содержанием и решений и определений судов по отдельным категориям дел, порядком их постановления и правовыми последствиями, изучает гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, занимается подбором необходимого законодательного материала, относящегося к этим делам;

- изучает методику составления протокола судебного заседания. Во время слушания дела курсант-практикант ведет параллельно (или по поручению судьи – самостоятельно) протокол судебного заседания;

- изучает апелляционное производство и его особенности;

- знакомится с поступившими жалобами, подбирает законодательный материал, составляет проекты определений по делам, подлежащих рассмотрению в судах второй инстанции;

- изучает порядок направления в суд второй инстанции апелляционных (кассационных) жалоб и представлений; курсант, по возможности, должен присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных (кассационных) жалоб;

- участвует в обобщении судебной практики, проводимом в суде по одной из категории дел (трудовые, жилищные, о возмещении ущерба; об установлении отцовства, о лишении родительских прав; споры о детях; авторские и изобретательские дела; по жалобам на действия и решения, нарушающие права и свободы граждан; дела о защите избирательных прав граждан; дела о признании гражданина недееспособным или об ограничении дееспособности);

- обобщает судебную практику по отдельным категориям дел, при необходимости обращается к материалам архива суда;

- выявление особенностей участия при рассмотрении гражданских дел прокурора, адвоката или юрисконсульта, а также субъектов в порядке ст. 46 ГПК РФ.

***За время прохождения практики в мировых судах курсант-практикант:***

- изучает структуру судебного участка и компетенции мирового судьи;

- знакомится с организацией и ведением архива и подготовки дел к хранению в архиве;

- изучает действия по принятию заявления и возбуждению дела в суде; содержание и порядок совершения действий по подготовке дела к судебному разбирательству;

- изучает методику совершения судей, судом отдельных процессуальных действий: обеспечение иска, обеспечение доказательств, судебное поручение;

- изучает дела, относящиеся к разным видам судопроизводства;

- знакомится с порядком судебного разбирательства: этапами разбирательства дела по существу, содержанием и решений и определений судов по отдельным категориям дел, порядком их постановления и правовыми последствиями, изучает гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, занимается подбором необходимого законодательного материала, относящегося к этим делам;

- изучает методику составления протокола судебного заседания. Во время слушания дела курсант-практикант ведет параллельно (или по поручению судьи – самостоятельно) протокол судебного заседания;

- изучает апелляционное производство и его особенности;

- знакомится с поступившими жалобами, подбирает законодательный материал, составляет проекты определений по делам, подлежащих рассмотрению в судах второй инстанции;

- изучает порядок направления в суд второй инстанции апелляционных (кассационных) жалоб и представлений; курсант, по возможности, должен присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных (кассационных) жалоб;

- участвует в обобщении судебной практики, проводимом в суде по одной из категории дел (трудовые, жилищные, о возмещении ущерба; об установлении отцовства, о лишении родительских прав; споры о детях; авторские и изобретательские дела; по жалобам на действия и решения, нарушающие права и свободы граждан; дела о защите избирательных прав граждан; дела о признании гражданина недееспособным или об ограничении дееспособности);

- обобщает судебную практику по отдельным категориям дел, при необходимости обращается к материалам архива суда;

1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)**

 **5.1. Требования к оформлению отчетных документов**.

 Отчет о производственной практике составляется курсантом-практикантом в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителя практики.

 Отчет курсанта о прохождении профессиональной практики должен содержать следующие компоненты:

- Дневник прохождения практики;

- Отчет о проделанной работе (описательная часть);

- Список материалов, собранных курсантов в период прохождения производственной практики (приложения);

- Характеристика с места прохождения практики.

 В отчете о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики, описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана, анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных курсантом, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики, изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение, основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми курсант знакомится во время практики.

 Отчет должен отражать отношение курсанта к изученным материалам, к той деятельности, которую он осуществлял, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики, учебника, законов.

 Текст отчета печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала). Отчет - представляет собой реферат о проделанной работе, пишется в свободной форме в соответствии с содержанием индивидуального задания. Объем отчета - 10-15 листов. Структура отчета состоит из 3 частей: введение, основная часть и заключение. Во введении отмечают место прохождения практики, цели практики, на основе каких НПА строится работа подразделения, какие индивидуальные задачи стояли перед практикантами. В основной части – описываются основные виды деятельности подразделения, и задания и мероприятия, которые вы исполняли в подразделении. В заключении подводится итог работы, делаются выводы – достигнута цель практики или нет. Оформление титульного листа смотри Приложение.

Курсанты, чьи отчеты оформлены неполно и небрежно к защите практики не допускаются.

 Дневник должен быть заполнен во время прохождения практики. Дневник заполняется каждый день. Дневник подписывает руководитель практики от организации и заверяет печатью.

 Характеристика с места практики должна быть написана в свободной форме и подписана руководителем организации, заверена печатью организации.

В характеристике должно быть отражено:

- место прохождения практики, контренный отдел;

- период прохождения практики;

- какие виды работы выполнял курсант, в каких мероприятиях участвовал;

- как взаимодействовал с коллегами и руководителями;

- какие качества проявил в ходе выполнения заданий;

- основные черты характера, которые помогали или мешали при выполнении работ по практике;

- внешний вид, речь, реакция на замечания и т.д.

- допускал ли нарушения дисциплины, имеет ли прогулы;

- вывод: выполнил программу практики в полном объеме.

# 5.2. Показатели оценки освоения профессиональных и общих компетенции по профессиональному модулю.

Формы и методы контроля и оценки результатов практики должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты** **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы отчетности**  | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы. | Анализ действующего законодательства в области социальной защиты; осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов; применение норм действующего законодательства. | * Дневник;
* Отчет по практике;
* Портфолио документов
 | * Накопительная оценка результатов выполнения практических заданий на практике

- Оценка защиты отчета по практике-Оценка портфолио |
| ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан. | Консультация граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; разъяснение порядка разрешения споров, подачи жалоб и обращения в суд. | * Дневник;
* Отчет по практике;
* Отзыв руководителя
 | * Накопительная оценка результатов выполнения практических заданий на практике.

- Оценка защиты отчета по практике |
| ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем | Обоснованность определения права на пенсию и размер пенсии на основании сведений, содержащихся в документах, представляемых для установления пенсий.Ясность решений о назначении пенсии. Точность и аккуратность формирования пенсионных дел | * Дневник;
* Отчет по практике;
* отзыв руководителя по практике
* Портфолио документов
 | * Накопительная оценка результатов выполнения практических заданий.

- Оценка защиты отчета -Оценка портфолио |
| ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом. | Оформление организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем;разъяснение административного и судебного порядка восстановления нарушенного права;  | * Дневник;
* Отчет по практике;
* отзыв руководителя по практике
* Портфолио документов
 | * Накопительная оценка результатов выполнения практических заданий.

- Оценка защиты отчета по практике-Оценка портфолио |
| ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем. | Умение ориентироваться в нормативно-правовой базе РФ по вопросам социальной защиты прав и свобод граждан, находить и анализировать судебную практику с использованием информационных справочно-правовых систем;давать оценку действиям должностных лиц в сфере социального обеспечения | * Дневник;
* Отчет по практике;
* отзыв руководителя по практике
* Портфолио документов
 | * Накопительная оценка результатов выполнения практических заданий.

- Оценка портфолио |

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** |
| **1** | **2** | **3** |
| ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | * демонстрация интереса к будущей профессии.
 | Оценка на защите отчета по практике.Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью курсантов в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности.Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на производственной практике.Наблюдение за ролью курсантов на производственной практике;Характеристика.Отзыв руководителя по практике о деятельности курсанта на производственной практикеОтзыв руководителя по практике.Отзыв руководителя по практике. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | * выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ;
* оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
 |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | * решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организационного обеспечения деятельности органов и учреждений социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ.
 |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | * эффективный поиск необходимой информации;
* использование различных источников информации, включая электронные источники.
 |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | * взаимодействие с обучающимися, преподавателями и другими лицами в ходе обучения.
 |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. | * самоанализ и коррекция результатов собственной работы и работы членов команды.
 |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | * организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;
* определение необходимости повышения уровня знаний.
 |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | * анализ инноваций в области организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ.
 |

**ОТЧЕТ**

По производственной практике

специальности 030912

«Право и организация социального обеспечения»

Период практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Студент: \_\_\_\_\_\_\_ взвода\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |
|  |
| Руководитель практики от организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, ФИО) |
| Руководитель практики от колледжа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |
| Оценка по практике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Дубки 2017