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

*Согласовано*

*на педагогическом*

*совете*

*«\_\_\_» \_\_\_ 20 \_\_\_ г.*

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

*Утверждено*

*Директором*

*«\_\_\_» \_\_\_ 20 \_\_\_ г.*

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

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

**ПМ 02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**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

Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02......3

2.МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ............................6

3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02...........................7

4.МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02...........8

5.КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02.............................................................................................................................................9

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ..............9

7.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСТКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАЗЛИЧНЫХ РАБОТ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.01............................11

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.02............................................................................................................................................11

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА .......................................................................................................................................12

10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.02............................................................................................................................................14

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01............................................................................................................................................15

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02............................................................................................................................................19

**1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Область применения программы

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

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

- является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Программа практики устанавливает содержание практики, и особенности ее организации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508 «Об утверждении ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. №291 г., Стандартом ТИУиЭ «Положение о порядке проведения практики студентов/магистрантов» СМК-П-2-02.06.2014 (введен приказом ректора от 10.12.14г. №118).

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

Производственная практика ПМ.02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» проводится после освоения программы его теоретического и практического обучения и сдачи студентами курсовой работы. В процессе выполнения производственной практики студенты выполняют предусмотренные программой виды работ в области юриспруденции и собирают материал по программе подготовки к экзамену по ПМ.02.

Решение задач социального обеспечения населения в условиях становления социального государства неизбежно должно основываться на синтезе двух компонентов -теоретической подготовки, представляющей собой совокупность фундаментальных знаний, а также умений и навыков, полученных в ходе практической деятельности по избранной специальности.

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» подразумевает не только наличие определенного уровня необходимых знаний студента, немаловажное значение также имеет готовность к профессиональной деятельности по организации социального обеспечения населения.

В процессе практики по профилю специальности студент должен закрепить и углубить знания, полученные в процессе обучения, приобрести умения по всем видам профессиональной деятельности.

Программа по практике учитывает:

 знания, полученные студентами в процессе теоретического обучения, а также умения и навыки, приобретенные на практических занятиях;

3

 современный уровень правового регулирования организации социального обеспечения.

В рабочей программе по практике обозначаются основные виды деятельности (профессиональные функции), которыми должен овладеть специалист в соответствии с государственными требованиями, знания и умения, полученные в результате практики, отчетность студентов, контроль за работой студентов.

Организация практики на всех этапах направлена:

 на последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

 целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;  связь практики с теоретическим обучением.

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

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

Формой аттестации по учебной практике является зачет.

Цели производственной практики ПМ.02

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

Цели практики заключаются:

 в углубленном изучении студентами понятия социальной защиты населения, правовых основ деятельности органов социальной защиты населения, системы органов социальной защиты, основных направлений деятельности органов социальной защиты, полномочий органов социальной защиты.

 в формировании необходимых практических навыков будущей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями государственного стандарта по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

 направлена на закрепление, расширение углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении профессиональных и специальных дисциплин на основе деятельности конкретной организации, на приобретении практического опыта в сфере юриспруденции.

 студенты во время прохождения практики должны закрепить полученные навыки применения законодательства Российской Федерации, получить опыт научной организации труда современного юриста, порядка оформлении документов служебного характера.

**Задачи производственной практики ПМ.02**

Основными задачами практики по профилю специальности являются:

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

 приобретение и закрепление организационных навыков;

4

 совершенствование деловых качеств у студентов;  развитие коммуникативных навыков;

 обучение решению проблемных задач и ситуаций, исходя из интересов государства, других организаций и правил профессиональной этики;

 выявление и анализ документов и материалов, которые могут быть использованы в дальнейшем при изучении учебных курсов, написании курсовых работ, в научно-исследовательской деятельности студентов.

 получение представления о характере будущей профессии;

 привитие первичных умений и навыков по избранной специальности;

 подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;

 закрепление и систематизация полученных знаний и развитие практических умений и навыков по работе с вычислительной техникой;

 формирование профессиональных качеств специалистов в соответствии с квалификационной характеристикой.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения производственной практики должен:

*знать:*

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального

уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- организационно - управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- передовые формы организации труда, информационно коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

*уметь:*

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий,

пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

5

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

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

-собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

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

- принимать решения об установлении опеки и попечительства;

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

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

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

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

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

*иметь* *практический* *опыт:*

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

 выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;  организации и координирования социальной работы с отдельными лицами,

семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

 консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

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

**2.МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ**

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

Производственная практика ПМ.02 имеет тесную логическую связь с общетеоретическими дисциплинами «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Психология», а также обладает предметным и методологическим единством с общепрофессиональными дисциплинами «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Уголовно-процессуальное право», «Семейное право», «Право социального обеспечения», «Организация органов и учреждений социальной защиты населения».

6

В процессе прохождения практики студенты, должны ознакомиться: с организацией работы Пенсионного фонда РФ; с порядком назначения пенсий; организационной структурой, задачами органов социальной защиты населения; организацией приема граждан; назначением и выплатой различных пособий гражданам; назначением и выплатой дополнительного материального обеспечения отдельным категориям граждан и т.д.

Практические навыки, полученные студентами в процессе производственной практики для получения первоначальных профессиональных навыков юриста в области права и организации социального обеспечения, должны быть использованы в подготовке к сдаче комплексного квалификационного экзамена.

Успешное функционирование учебного заведения в рамках рыночной экономики зависит от качества подготовки специалистов любой специальности. В современных условиях требования рынка труда к выпускникам значительно выросло, что потребовало создания последовательной, рассчитанной на весь период обучения, научно-обоснованной системы подготовки кадров, важное место, в которой отводится практической форме обучения.

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

**3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02**

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Практика проходит в рамках исполнения учебного плана подготовки специалистов среднего звена. Организация производственной практики ПМ.02 заключается в том, что за студентом закрепляется руководитель практики из числа ведущих преподавателей.

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

Производственная практика ПМ.02 представляет собой вид практических занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

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

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

 график прохождения производственной практики ПМ.02;  рабочая программа производственной практики ПМ.02;

 приказ о распределении студентов на практику и о назначении руководителя практики от вуза

 образцы/шаблоны промежуточного отчета по видам самостоятельной работы во время практики

 отзыв руководителя практики от организации по месту прохождения практики

 графики контактных часов с руководителем практики по ООП (промежуточная аттестация, консультация, посещение мест прохождения практики)

 перечень индивидуальных заданий на практику, утвержденный протоколом заседания кафедры

 отчеты руководителя производственной практики ПМ.02 от образовательной организации.

7

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

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

Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики.

Отчет должен содержать выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

1. **МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02**

Производственная практика ПМ.02 может проводиться как на базе Таганрогского института управления и экономики в кабинетах, лабораториях, оснащенных современным оборудованием, необходимым раздаточным материалом, содержащим задания (упражнения) для выполнения практических работ, так и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров. Общее методическое руководство практикой, контроль за работой студентов, а так же консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет руководитель производственной практики ПМ.02.

Руководители практики:

- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Сроки прохождения практики – 2 недели в 5 семестре на 3 курсе (72 часа). Срок аттестации – по окончании практики, 5 семестр.

В процессе практики по профилю специальности студенты обязаны: • изучить программу прохождения практики;

• своевременно прибыть на место практики;

• полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики; •соблюдать правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности в

подразделении, где они проходят практику;

• всю выполняемую работу фиксировать в дневнике;

• подготовить отчет по практике по установленной форме;

По окончании практики по профилю специальности студент сдает: 1. Отчет о прохождении практики.

2. Характеристика руководителя практики от организации 3. Дневник практики

4. Комплект выполненных индивидуальных заданий 5. Аттестационный лист

8

Полностью оформленный отчет представляется на рецензию руководителю практики от учебного заведения.

Заполнение дневника и подготовка отчета должно осуществляться студентом систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком и индивидуальным заданием. К моменту окончания практики отчет должен быть полностью готов.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и характеристики руководителя практики.

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

Результатом освоения производственной практики студентами видом профессиональной деятельности: профессиональными компетенциями (ПК):

ПМ.02 является овладение Юрист, в том числе

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

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет 72 часа, продолжительность практики 2 недели.

Структура практики представлена в таблице № 1

*Таблица* *1*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы на практике, включая СРС (в часах) | Формы текущего контроля |
| 1. | Подготовительный этап (введение) | 1.Инструктаж по технике безопасности – 0,5 часа. 2.Закрепление руководителя, планирование работы, выдача заданий на практику – 0,5 часа ВСЕГО – 1час | Инструктаж по технике безопасности, индивидуальный план практиканта, отражённый в задании руководителя. |
| 2. | Ознакомительный этап | 1.Знакомство практиканта с руководством организации, назначение руководителя от практики, закрепление рабочего места, ознакомление с трудовым распорядком -2 часа. ВСЕГО – 2 часа | Отчёт в виде дневника с описанием выполненных работ |
| 3. | Основной (экспериментальный) этап | 1.Сбор информации, участие в деятельности организации либо выполнение практических заданий (в случае прохождения практики в учебном заведении) – 63часов. | Отчёт в виде дневника с описанием выполненных работ |

9

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 2.Обсуждение с руководителем практики результатов выполнения индивидуальных практических заданий– 2 часа.   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | определить место организации в | | | сфере социального обеспечения, | |  |   ВСЕГО – 65 часа |  |
| 3. | Заключительный этап | Подготовка итогового отчёта с приложениями, согласно методическим рекомендациям и сдача итогового зачёта по практике – 4 часа  ВСЕГО – 4 часа | Итоговый отчёт о практике |
|  | ВСЕГО: | 72 часа |  |

.

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

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

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

Практика может быть организована:

 в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации;  негосударственных Пенсионных Фондах;

 в Управлении социальной защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан);

 в органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центрах социальной помощи семьям и детям);

 в юридических консультациях  в правоохранительных органах.

Так же практика может осуществлять на территории Таганрогского управления и экономики.

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

института

получить

*Таблица* *2*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/ п | Содержание заданий | Коды, формируемых ПК | Комментарии по выполнению задания |
| 1 | Корректировка информационной базы данных (исходя из особенностей организации) | ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии | *В отчете отразить*:   анализ деятельности организации (нормативные документы),   какими именно информационно-компьютерными технологиями пользуются в данной организации для ведения учета различных категорий |

10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  своевременность обновления справочно-правовых систем. |
| 2. | Прием документов и их регистрация (исходя из особенностей организации) | ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии | *В отчете указать*:   категории лиц, обращающихся в органы в сфере социального обеспечения;  проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане.   с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп (используя электронную базу организации (по возможности допуска к информации) |
| 3. | Консультации по вопросам предоставления мер социальной поддержки;  Подготовка публикаций в средствах массовой информации по профилактике правонарушений в сфере организации профессиональной деятельности | ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | *В отчете отразить*   характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами и иными лицами, нуждающимися в социальной поддержке   план проводимых мероприятий (фотоотчет)   конкретные предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.   описать порядок действий работы специалиста. |

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

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

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

**7.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСТКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАЗЛИЧНЫХ РАБОТ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

При выполнении различных видов работ на практике студент может использовать следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

*1)* информационные технологии (использование Справочно-правовых информационных систем «Гарант», «Консультант-Плюс»);

*2)* интерактивные технологии (кейс-стади);

*3)* технологии составления правовых документов, основанных на юридической технике.

**8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.02**

11

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

Во время прохождения практики студент обязан:

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

3) нести ответственность за выполненную работу и ее результаты.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

При изучении литературы и законодательства следует обратить внимание на изменения и дополнения, внесенные в момент издания соответствующего источника до времени окончания работы над самостоятельной работой. Поэтому надо воспользоваться официальными изданиями (например, «Собрание законодательства РФ», «Российская газета» и др.), а также компьютерной базой данных.

Для поиска научной информации, в том числе материалов судебной практики, студентам рекомендуется использовать справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», имеющиеся в компьютерном классе. Можно также использовать материалы практики, опубликованные в юридических журналах, специальных сборниках, бюллетенях, например «Бюллетень Верховного Суда РФ», «Бюллетень Минюста России» и т.д. Следует отметить, что на официальном сайте СПС «Консультант Плюс» (http://base.consultant.ru/cons) открыт доступ к полным версиям большинства банков данных законодательства и судебной практики.

При сборе и обобщении материалов практики следует отбирать не только положительные, но и отрицательные факты, примеры, критически их оценивая. Необходимо критически оценивать также и теоретические положения, касающиеся вопросов, которые встречаются в практической работе. Однако критика должна быть объективной, уважительной. Отстаивая свою точку зрения, студент должен обосновывать ее, проявляя корректное отношение, как к ученым, так и к практикам.

Во избежание лишней работы на всех стадиях практики студенту необходимо регулярно обращаться к его руководителю практики для обсуждения всех возникающих вопросов, сомнений, предложений по совершенствованию законодательства и практики, взглядов автора, его аргументации и т.д. При проведении исследования современного состояния в области правоприменения основным объектом для изучения избираются материалы судебной практики. Возможно привлечение и иных источников, например, материалов по досудебному урегулированию споров, разъяснения компетентных ведомств. Работа должна содержать самостоятельные оценки и выводы.

**9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Составление отчета по практике

По завершению практики студент составляет отчет о ее прохождении практики. Отчет выполняется в соответствии с заданиями на практику и представляется для

проверки руководителю практики. Для допуска студента к защите в установленные сроки студент представляет все необходимые документы: характеристику и аттестационный лист руководителя от организации либо комплект выполненных индивидуальных заданий, в случае прохождения практики в учебном заведении, дневник и отчет по практике, приложения, оформленные надлежащим образом.

Руководитель практики от вуза на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите.

12

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 минут), и ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики являются:

– мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, его инициативности и дисциплинированности, которое изложено в отзыве;

– степень выполнения программы практики;

– содержание и качество представленного студентом отчета;

– уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

К оформлению отчета предъявляются общепринятые *требования*:

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

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

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

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

В отчет по практике входят: - титульный лист;

- дневник прохождения практики;

- текстовая часть по тематическим разделам (этапам) в соответствии с программой практики,

- приложения.

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

- организацию, в которой он проходил практику, её местонахождение, - время прохождения практики;

- цели и задачи практики;

- объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики. Основная часть отчета идет по этапам, указанным в плане практики. По каждому

этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практике.

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

К отчету о практике прилагаются:

 дневник прохождения производственной практики ПМ.02;

 письменный отчёт о прохождении производственной практики ПМ.02;

 приложения (первичные документы, ведомости, таблицы, расчеты и т.п.)

Требования к ведению дневника о прохождении практики:

1. Дневник является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики.

2. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день.

3. Дневник просматривается руководителем практики и руководитель подтверждает

13

выполнение работы своей подписью.

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

Обязанности руководителя практики и студента-практиканта Руководитель практики от кафедры обязан:

 проводить практические занятия в соответствии с программой практики;  проверять качество работы, выполненной студентами;

 оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими заданий по практике;

 осуществлять консультирование студентов по вопросам практики, по ведению дневников и обработке материалов к отчету по практике.

Обязанности студента-практиканта:

 являться на место практики точно в установленный срок;

 полностью соблюдать действующие в институте правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;

 вести дневник по установленной форме, в котором ежедневно записывать содержание выполненной работы;

 полностью и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

 представить и защитить отчет по практике в срок, установленный кафедрой.

**10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.02**

В ходе прохождения производственной практики ПМ.02 студентом должны быть представлены и защищены у руководителя практики следующие формы отчётности о результатах выполнения всех видов работ в соответствие с заданием:

 дневник практики, подписанный студентом и руководителем практики;  отчёт о прохождении практики

 выполненные в ходе прохождения практики практические задания либо комплект документов

По результатам прохождения практики руководитель практики от учебного заведения принимает *дифференцированный* *зачет* о прохождении студентом СПО практики.

Студент (по желанию, с целью повышения оценки) после прохождения практики самостоятельно может подготовить отчет в форме презентации, которая выполняется в программе Презентация Microsoft Office PowerPoint. Объем презентации от 10 до 15 слайдов. Текст на слайдах должен сопровождаться иллюстрациями.

Указанные контролирующие мероприятия позволяют оценивать формирование профессиональных компетенций:

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

14

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии | действующим законодательством;  -Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем. | выполнения практических работ на практике  -Оценка защиты отчета по практике |
| ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии | -Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; -Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством  - Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач | -Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.  -Оценка защиты  отчета по практике |
| ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | -Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу;  - Правильность формирования личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их  - Соблюдение правил хранения личных дел  -Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами;  -Правильность определения тактики общения с  лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты. | -Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.  -Оценка защиты отчета по практике |

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

**11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Нормативные правовые акты: 1. Конституция РФ (любое издание).

2. Всеобщая декларация прав человека от 10.12.1948г. //СПС «Гарант».

3. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод. Принята Советом Европы 4.11.1950г. (Рим) // Собрание законодательства РФ. 2001. № 2. ст. 163.

4. Европейская конвенция об осуществлении прав детей. Страсбург. 25 января 1996 г. / Международные акты о правах человека. Сборник документов. М., 2002.

5. Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990) // «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993. Вступил в силу для России с 15 сентября 1990 года.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Российская газета. № 238-239. 08.12.1994

7. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995№ 223-ФЗ // Российская газета. № 17. 27.01.1996.

8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 17.06.1996. № 25. ст. 2954

9. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 № 1-ФЗ // Российская газета. № 9. 16.01.1997

15

10. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ // Российская газета. № 249. 22.12.2001

11. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Российская газета. № 256. 31.12.2001

12. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. № 256. 31.12.2001

13. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14,

14. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // Российская газета. № 220. 20.11.2002.

15. Федеральным Конституционным Законом от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (www.[consultant.ru,](http://base.consultant.ru/) www.garant.ru).

16. Федеральный закон РФ от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 22.12.2014) "О прокуратуре Российской Федерации" (17 января 1992 г.) // СЗ РФ. 1995. № 47. Ст. 4472.

17. Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"//<http://tagancity.ru/page/ustav-munitsipal-nogho-obrazovaniia-gorod-taghanrogh>

18. Федеральный закон РФ от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» /[/www.consultant.ru,](http://www.consultant.ru/) [www.garant.ru](http://www.garant.ru/)

19. Федеральный закон РФ от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» //[www.consultant.ru,](http://www.consultant.ru/) [www.garant.ru.](http://www.garant.ru/)

20. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О Полиции» //Собрание законодательства РФ, 14.02.2011, № 7, ст. 900.

21. Федеральный закон РФ от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах» /[/www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/), [www.garant.ru.](http://www.garant.ru/)

22. Федеральный закон РФ от 02 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» /[/www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/), [www.garant.ru.](http://www.garant.ru/)

23. Федеральный закон РФ от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» (www.[consultant.ru,](http://base.consultant.ru/) www.garant.ru)

24. Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации (России) (утв. постановлением ВС РФ от 27 декабря 1991 г. № 2122-I) (с изменениями и дополнениями) <http://base.garant.ru/10104107/>

Постановления Пленума Верховного Суда РФ

1. «О некоторых вопросах, возникших в связи с принятием и введением в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации» от 20.01.2003. № 2 // РГ от 25.01.2003.

2. «О применении норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении и разрешении дел в суде первой инстанции» от 26 июня 2008. № 13 // РГ от 02.07.2008.

3. «О применении судами норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, регулирующих производство в суде кассационной инстанции» от 24.06.2008. № 12 // РГ от 02.07.2008.

4. «О применении норм гражданского процессуального законодательства в суде надзорной инстанции в связи с принятием и введением в действие Федерального закона от 4 декабря 2007 №330-ФЗ «О внесении изменений в Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 12.02.2008. №2 // РГ от 16.02.2008.

5. «О подготовке гражданских дел к судебному разбирательству» от24.06.2008. № 11//РГ от 02.07.2008.

6. «О сроках рассмотрения судами Российской Федерации уголовных, гражданских дел и

16

дел об административных правонарушениях» от 27.12.2007. №52//РГ от 12.01.2008.

7. «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части» от 29.11.2007. №48//РГ от08.12.2007.

8. «О применении судами законодательства при рассмотрении дел об усыновлении (удочерении) детей» от 20.04.2006. №8 // РГ от 03.05.2006.

9. «О судебном решении» от 19.12.2003. № 23// РГ от 26.12.2003.

10. «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации» от 10.10.2003. № 5 // РГ от 02.12.2003.

Учебная литература:

1. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Н.А., Горшков А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 121 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23261>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Адриановская Т.Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Адриановская Т.Л., Карданова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016.— 455 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34494>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Шаяхметова В.Р. Из истории социального обеспечения в России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шаяхметова В.Р.— Электрон. текстовые данные.— Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2017.— 164 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32211>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Гусаков Д.Б. История пенсионного обеспечения и социального страхования в России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусаков Д.Б.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2017.— 260 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22980>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Захарова Ю.Б. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Захарова Ю.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 135 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30533>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Резепова В.Е. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Резепова В.Е., Захарова Н.А., Захарова Ю.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 145 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30534>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Холостова Е.И. История социальной работы в России [Электронный ресурс]: учебник/ Холостова Е.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2019.— 282 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10929>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2016.— 480 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52129>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

9. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2016.— 272 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52130>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

10. Гражданское право. Часть 1. Том 2 [Электронный ресурс]: учебник/ А.П. Анисимов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва, Волгоград: Зерцало-М, Волгоградский

17

гуманитарный институт, 2018.— 367 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49182>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

11. Разъяснения судов о порядке применения норм Гражданского кодекса Российской Федерации о возмещении вреда [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— М.: ЭкООнис, 2018.— 60 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23714>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

12. Гражданское процессуальное право России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»/ Л.В. Туманова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 575 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7038>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

13. Соловьева Т.В. Постановления Верховного Суда РФ, Конституционного Суда РФ и Европейского Суда по правам человека в сфере гражданского судопроизводства и порядок их реализации [Электронный ресурс]: монография/ Соловьева Т.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2018.— 241 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28969>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Интернет-ресурсы

- [www.government.ru](http://www.government.ru/) - Официальный Интернет-сайт Правительства Российской Федерации – содержит каталог сетевых информационных ресурсов непосредственно связанных с официальной деятельностью Правительства РФ, а так же все новости о его работе и официальные материалы.

- [www.mvd.ru](http://www.mvd.ru/) - Официальный Интернет-сайт Министерства Внутренних Дел России – представлены данные о структуре МВД РФ, новости и официальные документы министерства, а так же статистические материалы о состоянии преступности в РФ, данные о розыске преступников и граждан пропавших без вести. Сайт МВД РФ. <http://www.mvdinform.ru/>

- [www.minjust.ru](http://www.minjust.ru/) - Официальный Интернет-сайт Министерства Юстиции Российской Федерации – выложены данные об основных событиях, визитах, встречах, награждениях, выступлениях, а так же новости и официальные документы Минюста РФ.

- [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru/) - Официальный Интернет-сайт Конституционного суда Российской Федерации – описаны полномочия, порядок образования и деятельность Конституционного Суда Российской Федерации, выложены новости о предстоящих заседаниях суда, о непосредственной работе судей, а так же о возможностях обращения в КС РФ.

- [www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru/) - Официальный Интернет-сайт Верховного суда Российской Федерации - описаны полномочия, порядок образования и деятельность Верховного Суда Российской Федерации, выложена [судебная практика](http://moodle.tmei.ru/mod/resource/view.php?r=26568) по делам, рассматриваемым в ВС РФ.

- www.genproc.ru - Официальный Интернет-сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации – данные об органах прокуратуры, новости, работа с обращениями граждан.

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

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

Консультант-Плюс

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

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

- www.cso-taganrog.ru - Официальный сайт МБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Таганрога»

18

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

Наличие компьютеров и мультемедийных технологий, в том числе, *программное* *обеспечение:*

- графические ресурсы текстового редактора Micsrosoft Word; - программа презентаций Micsrosoft PowerPoint for Windows.

Для проведения практики используются специально оборудованные кабинеты и компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет и в локальные сети, оснащённые справочно-правовыми информационными системами.

Реализация программы практики должна обеспечиваться доступом каждого студента к информационным ресурсам – институтскому библиотечному фонду ТИУиЭ и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Бытовые помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО с учетом рекомендаций и ПрООП СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

19

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ О ПРАКТИКЕ

Приложения к программе по практике разрабатываются на выпускающих кафедрах ежегодно, хранятся на кафедре, в деканате, в Центре развития карьеры, размещаются в институтской электронной образовательной среде.

Приложение 1 Дневник практики Приложение 2 Аттестационный лист Приложение 3 Характеристика Приложение 4

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

20

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации

Таганрогский институт управления и экономики

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДНЕВНИК

прохождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_п рактики

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

Руководитель практики

от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

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

21

(фамилия, имя, отчество)

Сроки практики:

с «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. по «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Дата* | *Выполняемые* *функции* *(действия)* | *Подпись* *студента* | *Подпись* *руководителя* *от* *организации* |
|  |  |  |  |  |

22

Приложение 2 ОТЧЕТ СТУДЕНТА СПО О ПРАКТИКЕ (ШАБЛОН)

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. студента |  |
| Даты прохождения и наименование вида практики |  |
| Цель практики |  |
| Место практики и должность |  |
| Краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в котором студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей |  |
| Перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики |  |
| Описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики |  |
| Перечень выполненных заданий и отработанных вопросов |  |
| Навыки и умения, приобретенные за время практики |  |
| Предложения по совершенствованию и организации работы предприятия |  |
| Недостатки, трудности и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались |  |
| Индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики |  |

23

Приложение 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_,

*фамилия,* *имя,* *отчество*

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

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

*код,* *наименование*

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

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

*наименование* *профессионального/ых* *модуля/ей*

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

в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование* *организации* Профессиональные компетенции и уровень их освоения

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

24

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

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*освоены* */* *не* *освоены*)

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

25

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Приложение 4

ТИУиЭ

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

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

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

(наименование организации)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

За период практики освоил (-а) следующие функции:

За период практики проявил (-а) себя как:

Оценка практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

26

Руководитель практики от организации

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

(должность)

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

(подпись) (ФИО)

МП

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

27

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПМ.01 Индивидуальное задание

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

Студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(группа, курс) (Ф.И.О. полностью)

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

(код, наименование)

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

подготовки

практики

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

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью, должность

Перечень заданий, подлежащих разработке на практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С заданием и сроками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставления отчета ознакомлен (а)

28

29