

**Государственное образовательное автономное учреждение
высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»**

Спицына А.О., Чхаидзе В.Н.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИК
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.01
«ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»**

Курск 2016

УДК 377(07)
ББК 74.57 я 7
С 72

Рецензенты

Черкашин М.Д. – к.ф.н., доцент кафедры гражданско-правовых и уголовно-правовых дисциплин Курской академии государственной и муниципальной службы.

Маслов Ю.Н. – к.и.н., доцент кафедры экономики и права КИСО (филиала) РГСУ.

Спицына А.О., Чхаидзе В.

С 72 Методические рекомендации по организации и проведению практик специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»/ А.О. Спицына, В.Н. Чхаидзе. – Изд-во Академии госслужбы, 2016. – 67 с.

Данное методическое пособие предназначено для обучающихся Курской академии государственной и муниципальной службы по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

ББК 74.57 я 7

© Спицына А.О., 2016
© Чхаидзе В.Н., 2016
© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	6
3. ВИДЫ И ЭТАПЫ ПРАКТИК	6
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	7
5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО	10
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА	10
ПРИЛОЖЕНИЯ	62

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»; Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, \ утвержденного протоколом Ученого Совета Курской академии государственной и муниципальной службы от 02 февраля 2016 года, Приказом утвержденным Министерством образования и науки РФ от 12.05. 2014 № 508, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – стандарт) по специальностям; Уставом Государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (далее – Академия госслужбы); действующими учебными планами по специальностям.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

Учебная практика направлена на формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей образовательных программ техникума по всем видам профессиональной подготовки для последовательного освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальностям.

Производственная практика делится на: практику по профилю специальности и преддипломную. Производственная практика направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей образовательных программ техникума по каждому их видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта студентов, развитие общих и профессиональных компетенций,

проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Область профессиональной деятельности выпускников: реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы правового характера;
- базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
- пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

Специалист, изучающий «Право и организация социального обеспечения», должен уметь понимать закон, применять нормы права и следовать предписаниям закона в служебной деятельности и личном поведении, в полной мере владеть теоретическими знаниями и обладающими навыками и умениями в избранной профессии.

Подготовить кадры, способные на практике реализовать существенные цели и задачи по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», направленной на создание условий для активизации потенциала самопомощи граждан, реализации мотивов к производительному труду и предпринимательской деятельности, на социальную поддержку особо нуждающихся категорий граждан – инвалидов, пенсионеров, неполных и многодетных семей, семей беженцев, безработных, детей, оставшихся без попечения родителей, подготовлен к работе на административных должностях в прокуратуре, юридических службах организаций, предприятий и учреждений, практикантом в нотариальных и адвокатских конторах и кабинетах.

Программа практик разрабатывается и утверждается кафедрой гражданско-правовых и уголовно-правовых дисциплин Академии госслужбы на основе ФГОС СПО с учетом рабочих учебных планов по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утверждается на межкафедральном учебно-методическом совете и является составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию стандарта.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) и выступает средством формирования у студентов профессиональных навыков и умений. Продолжительность и сроки прохождения практики определяются учебным планом.

Программу практики и места ее прохождения целесообразно увязать с темами курсовых работ и ВКР (выпускная квалифицированная работа). Идеи для выбора темы могут возникнуть из докладов и выступлений на коллективных тренингах при подготовке телеэссе, при работе с материалом лекций и пр.

Каждый вид практики ставит и решает свои конкретные цели и задачи. Степень включенности студентов в «производительный» процесс дифференцируется учебным планом и имеет свои особенности по форме и содержанию в зависимости от проблематики изучаемых теоретических курсов, времени и формы обучения студентов в Академии госслужбы, что находит отражение в программах и конкретных заданиях каждого вида практики.

3. ВИДЫ И ЭТАПЫ ПРАКТИК

3.1 Видами практики обучающихся являются:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная).

3.2 Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- 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.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее – профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее – профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программой практики.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

знать:

- законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, организации;

- нормативные правовые документы, методические, информационные материалы по правовой деятельности предприятия, учреждения, организации;

- гражданское, трудовое, финансовое, административное право;

- налоговое законодательство;

- экологическое законодательство;

- порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, учреждения, организации;

- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

- основы экономики, организации труда, производства и управления;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда.

уметь:

- разрабатывать или принимать участие в разработке документов правового характера;

- осуществлять методическое руководство правовой работой на предприятии, в учреждении, организации;

- оказывать правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям;
 - участвовать в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
 - подготавливать совместно с другими подразделениями предприятия, учреждения, организации материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы;
 - осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;
 - участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственного расчета, договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности собственности, по борьбе с растратами и хищениями;
 - анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий судебных и арбитражных дел;
 - изучать практику заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия в соответствии с установленным порядком;
- владеть:**
- навыками работы с правовыми актами;
 - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
 - навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;
 - навыками оформления материалами по привлечению работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
 - навыками участия в работе по заключению хозяйственных договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, в разработке условий коллективных договоров, а также в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;
 - навыками для составлению претензий;
 - навыками подготовки совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на

предприятия, в учреждении, организации;

- навыками работы по правовой пропаганде, по ознакомлению должностных лиц предприятия, учреждения, организации с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве;

- навыками консультирования работников предприятия, учреждения, организации, о текущем законодательстве, а также заключения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;

- навыками оформления документов и актов имущественно-правового характера.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны работы.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО

Практика является обязательным разделом ППССЗ и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Количество недель (часов) на освоение программы учебной и производственной практики:

Наименование учебных циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося (час./нед.)	В том числе часов обязательных учебных занятий
Учебная практика	8 нед	288
Производственная практика (по профилю специальности)		
Производственная практика (преддипломная)	4 нед	144

1. Учебная практика

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Это вид практической деятельности студентов, в рамках которой обеспечивается преобразование приобретенных теоретических знаний в систему навыков и умений; формирование знаний и представлений о формах и методах работы с отдельными клиентами или их группой, о программах, целях и возможностях социальных служб по оказанию помощи клиентам, о практике управления персоналом и нравственно-этических основах взаимоотношений социальных работников и клиентов, общественных и благотворительных организаций.

Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

1.1 Цели и задачи учебной практики

Цели и задачи учебной практики:

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;

- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовка проектов процессуальных документов.

1.2 Места прохождения учебной практики

Учебная практика проводится в учебных базах практики и иных структурных подразделениях Академии госслужбы либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля специальности (далее – организация), и Академией госслужбы.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

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

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

Обучающиеся проходят практику в соответствии с рекомендациями руководителя практики от кафедры.

1.3 Руководство практикой

Руководство практикой осуществляют:

- кафедра гражданско-правовых и уголовно-правовых дисциплин, руководитель практики от кафедры;
- руководитель практики от организации.

Руководитель практики от кафедры:

- планирует и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;

- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Руководитель практики от организации – базы практики назначается в порядке, установленном в данной организации. За руководителем практики от организации, как правило, закрепляется один студент-практикант.

Руководитель практики от организации:

- заключает договоры на организацию и проведение практики; согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляет рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

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

- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности,

а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– предоставляют отзыва от организации. Данный отзыв оформляется на отдельном листе по правилам, принятым в данной организации и прилагается к отчету о практике, а также пишется на последнем листе в дневнике и заверяется печатью и подписью руководителя практики.

Отзыв руководителя практики может содержать в себе:

– характеристику студента как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

– направления дальнейшего совершенствования подготовки студента в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.

1.4 Права и обязанности обучающихся-практикантов

Обучающийся, направляемый на учебную практику, имеет право на:

– обеспечение персональным рабочим местом;

– возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики – представителю организации и представителю вуза;

– возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Обучающийся, направляемый на учебную практику, обязан:

– выполнять задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

– вести дневник практики, полностью выполнить намеченную программу;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базовом предприятии;

– соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

– представить руководителю практики от кафедры обязательные документы о прохождении практики (отчет и дневник практики, отзыв с места прохождения практики).

1.5 Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели 144 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	6	Отчет
2	Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия: техническим обеспечением и программным обеспечением	30	Отчет
4	Работа со справочно-правовыми системами	30	Отчет
5	Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы	70	Отчет
6	Оформление отчета по практике	6	
7	Защита отчета	2	Отчет
	Всего	144	
Форма контроля: дифференцированный зачет			

Производственная (преддипломная) практика обучающихся специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения проводится по следующим направлениям.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Центр социальной помощи населению	Работа в качестве помощника специалиста социальной работы.
2	Дом-интернат для престарелых и инвалидов	Помощник специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с лицами, попавшими в трудную жизненную ситуацию.
3	Служба занятости	Работа в качестве помощника специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными.
4	Суд общей юрисдикции	Знакомятся: – с судебным разбирательством с вынесением определения; – с судебным разбирательством с вынесением решения; – с судебным контролем за деятельностью нотариата; – с обжалованием деятельности нотариуса; – с рассмотрением конкретных дел о расторжении брака, о защите прав потребителей и другими делами по усмотрению студентов и руководителя производственной практики.
5	Прокуратура	Изучают роль прокурора в суде, для чего присутствуют в суде при рассмотрении уголовных дел, акцентируя внимание на обеспечении состязательности сторон, поддержании государственного обвинения, практике принесения протестов.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
6	Пенсионный фонд	<p>Студент должен иметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практический опыт анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; – приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; – формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; – пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; – определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; – определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; – информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; – общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; <p>публичного выступления и речевой аргументации позиции.</p>

1.6 Форма отчетности по учебной практике

Обязательными формами отчетности являются:

1. Отзыв о деятельности практиканта, подписанный руководителем организации.
2. Письменный отчет с обзором и перечнем изученных материалов, и результатами проведенных работ в соответствии с индивидуальным заданием.
3. Письмо от организации.
4. Договор о прохождении практики **обязательно** должен быть с датой не позднее даты начала практики.

5. Отзыв руководителя практики от организации должен содержать:

– характеристику студента как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

– направления дальнейшего совершенствования подготовки студента в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.

6. Дневник по учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практикам.

7. Индивидуальное задание для прохождения производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практики (графаретная форма).

8. Индивидуальное задание руководителя ВКР нахождение практики должно быть выдано не позднее 1-го дня начала практики (произвольная форма).

9. Текстовая форма отчета с приложениями в печатном виде не менее 25 печатных листов формы А-4, 14 шрифт, 1.5 интервал.

10. Приложения.

11. Последний лист отчета.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Академии госслужбы об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся на выпускающую кафедру Академии госслужбы и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, считается не аттестованным.

1.7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Оценка выставляется с учетом итогов работы обучающегося, а также с учетом качества представленных материалов практики.

Промежуточная аттестация учебной практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося. При выставлении итоговой оценки учитывается объем и качество выполненной работы по всем направлениям деятельности, предусмотренным программой практики. На аттестации по результатам учебной практики бакалавр должен показать сформированность основных компетенций на уровне, соответствующем ФГОС по направлению подготовки. Для получения положительной оценки, обучающиеся должны полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

Система оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> – Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством. – Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей. – Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка защиты отчета по практике. – Оценка портфолио. – Дневник по практике.
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> – Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан. – Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством. – Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка защиты отчета по практике. – Дневник по практике.
ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других	<ul style="list-style-type: none"> – Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка защиты отчета по практике. – Оценка портфолио. – Дневник по практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	<p>материнского (семейного) капитала.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат. – Соблюдение правил хранения личных дел. 	
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> – Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии – Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. – Правильность производства индексации пенсии. 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка защиты отчета по практике. – Оценка портфолио. – Дневник по практике.
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<ul style="list-style-type: none"> – Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями. – Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями. 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка портфолио. – Дневник по практике.
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> – Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи гражданам и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. – Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики. – Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. – Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами. – Правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка портфолио. – Дневник по практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	– Владение навыками работы с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.	– Дневник по практике. – Отчет.
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	– Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат. – Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан. – Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности.	– Дневник по практике. – Портфолио документов.
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	– Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач. – Правильность оформления заявлений, ходатайств. – Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера. – Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. – Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. – Взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.	– Дневник. – Портфолио документов. – Дневник по практике. – Оценка защиты отчета по практике.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> – Ясность определения роли своей будущей профессии в обществе. – роли знаний и умений в профессиональной деятельности. – Результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах. – Своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве. 	Оценка на защите отчета по практике.
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; – Оценка эффективности и качества выполнения. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности.
ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – Адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. – Рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. – Аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач. 	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.
ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> – Точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации. – Полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы. 	<ul style="list-style-type: none"> – Использование электронных источников. – Накопительная оценка за представленную информацию на практике.
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Составление перечня официальных сайтов нормативно-правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях.	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях.

<p>ОК 6 Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами. – Полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога. – Результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности. 	<p>Наблюдение за ролью обучающихся на практике. Характеристика.</p>
<p>ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы. – Полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением. – Обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций. 	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося. Характеристика.</p>
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.</p>	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования обучающихся, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося.</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. – Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. 	<p>Отзыв руководителя по практике о деятельности обучающегося на производстве практике.</p>
<p>ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Ознакомление с требованиями внутреннего трудового распорядка организации или предприятия. – Ознакомление с правилами техники безопасности, планом эвакуации и т. д. 	<p>Анализ положений характеристики и отчета.</p>
<p>ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений. – Знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами. – публичного выступления и речевой аргументации позиции. 	<p>Отзыв руководителя по практике.</p>

OK 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	– Знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.	Отзыв руководителя по практике
---	--	--------------------------------

1.8 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

1. Конституционное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник для ФНО (средних учебных заведений) / И.А. Умнова [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Российская академия правосудия, 2013. – 382 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34555>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Мелехин, А.В. Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник / Мелехин А.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2011. – 624 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17008>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Никольский, В.А. Трудовое право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Никольский В.А. – Электрон. текстовые данные. – М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 411 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10874>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4. Гриднева, О.В. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Гриднева О.В., Кулешова Л.И., Мегрелидзе М.Р. – Электрон. текстовые данные. – М.: Юриспруденция, 2012. – 158 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8812>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

5. Чаусская, О.А. Гражданское право для ССУЗов [Электронный ресурс]: учебник / Чаусская О.А. – Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. – 480 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1487>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

6. Воробьева, Л.В. Семейное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Воробьева Л.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011. – 187 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1471>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7. Дедкова, И.А. Семейное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Дедкова И.А. – Электрон. текстовые данные. – Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2011. – 218 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13904>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

8. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.В. Алексеева [и др.]. – Электрон. текстовые данные. –

М.: Российская академия правосудия, 2014. – 400 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34548>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

9. Эриашвили, Н.Д. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие / Эриашвили Н.Д., Туманова Л.В., Алексей П.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 599 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12837>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

10. Ефимов, О.Н. Основы страхового дела [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ефимов О.Н. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2014. – 116 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23083>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. – М.: «Проспект», 2007. – 48 с.

2. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 года № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.

3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.

4. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 9. Ст. 1011.

5. Федеральный конституционный закон от 17 февраля 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 51. Ст. 5712.

6. Федеральный конституционный закон 28 июня от 2004 г. «О референдуме Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 27 . Ст. 2710.

7. Федеральный закон от 11 января 1995 г. № 4-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 3. Ст. 167.

8. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» // СЗ РФ. 1995. № 21 . Ст. 1930.

9. Федеральный закон от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан избирать и быть избранными в органы местного самоуправления» // СЗ РФ. 1996. № 49. Ст. 5497.

10. Федеральный закон от 26 сентября 1997 г. № 125-ФЗ «О свободе совести и религиозных объединениях» // СЗ РФ. 1997. № 39. Ст. 4465.

11. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999. № 42. Ст. 5005.

12. Федеральный закон от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях» // СЗ РФ. 2001. № 29. Ст. 2950.

13. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 22. Ст. 2031.

14. Федеральный закон от 12 июня 2002. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 24. Ст. 2253.

15. Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2003. № 40. Ст. 3822.

16. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // СЗ РФ. 2003. № 23. Ст. 2063.

17. Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об общественной палате российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. № 15. Ст. 1277.

1.9 Источники в сети Интернет и информационные технологии используемые при проведении практики

1. Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации – <http://www.mzsrff.ru/>.

2. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) – <http://www.pfrf.ru/>.

3. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации – <http://www.fss.ru/>.

4. Официальный сайт Федерального Фонда Обязательного Медицинского Страхования – <http://www.ffoms.ru/>.

5. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации – <http://www.ksrf.ru/>.

6. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации – <http://www.supcourt.ru/>.

7. Сайт Федеральной службы государственной статистики – <http://www.gks.ru/>.

8. Официальный сайт газеты «Российская газета» – <http://www.rg.ru/>.

9. Официальный сайт журнала «Пенсия» – <http://www.rospe№sia.ru/>.

10. Сайт Информационно-аналитического управления муниципального образования «город Ижевск» – <http://www.izh.ru/>.

11. «Консультант плюс», «Гарант».

1.10. Материально-техническое обеспечение учебной практики **Иные сведения и (или) материалы по учебной практике** **Требования к содержанию и оформлению отчета** **о прохождении производственной практики**

В отчет должны входить следующие составляющие:

1. Письмо от организации:

– дата на письме должна быть не позднее 1 –го дня начала практики;

– если письмо на фирменном бланке, то печать не требуется, если на обычном листе формата А-4, то необходим оттиск печати гербовой или простой;

– в письме должен быть назначен руководитель практики от организации (ФИО, должность).

2. Договор о прохождении практики **обязательно** должен быть с датой не позднее 1-го дня начала практики, который, в последствие, передается по акту в отдел содействия трудоустройству выпускников и практик студентам.

3. Отзыв руководителя практики от организации (Приложение № 2) должен содержать:

– подпись и ФИО лица, указанного в письме от организации (на фирменном бланке печать не требуется);

– дату (не ранее последнего дня прохождения практики).

4. Дневник по учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практикам:

– в титульных листах должны быть заполнены все реквизиты;

– должен быть заполнен отзыв от руководителя практики от организации, заверен подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

5. Индивидуальное задание для прохождения производственной (преддипломной) практики (графаретная форма):

– согласование с руководителем практики от организации – не позднее 1-го дня начала практики (печать не требуется);

– дата выдачи задания руководителем ВКР - не позднее 1-го дня практики, подпись руководителя ВКР;

– задание принял к исполнению (дата не позднее 1-го дня практики), обязательна подпись обучающегося.

6. Индивидуальное задание руководителя ВКР на прохождение практики должно быть выдано не позднее 1-го дня начала практики (произвольная форма).

7. Текстовая форма отчета с приложениями в печатном виде (14 шрифт, 1.5 интервал, объем 22–25 страниц).

8. В случае отсутствия по тексту отчета рисунков, схем, таблиц, диаграмм, обязательно должны быть приложения.

9. Последний лист отчета:

– в заключении руководителя практики от организации обязательна отметка **зачтено/не зачтено**, подпись, расшифровка подписи, печать организации и дата не ранее последнего дня практики;

– в отзыве руководителя практики от Академии госслужбы: заключение по выполнению индивидуального задания, рекомендованная оценка, подпись, расшифровка подписи, дата не позднее 3-х дней с момента окончания практики.

2. Производственная (по профилю специальности) практика

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

2.1 Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

Цель производственной (по профилю специальности) практики – отработка навыков профессиональной деятельности по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»:

- общение и установка контакта с клиентом;
- индивидуальная работа с клиентом, определение его социальных проблем;
- разработка программ работы по оказанию конкретной помощи нуждающимся;
- консультирование клиентов по социальным и юридическим вопросам;
- составление психологической характеристики личности;
- применение социально-педагогических методов работы с населением;

- формирование взаимоотношений с коллегами по работе, руководителем и консультантом практики;
- приобретение практического опыта в области юриспруденции;
- укрепление мотивации к профессиональной деятельности.

Задачами производственной (по профилю специальности) практики являются:

- продолжение изучения системы оказания специализированной помощи различным категориям населения посредством выполнения профессиональных ролей и должностных функций, отработка основных приемов, форм и методов работы;
- расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению профилирующих специальных дисциплин и успешному написанию выпускной квалификационной работы;
- апробирование знаний по специальным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности;
- получение новых навыков и умений в ходе деятельности как специалиста-юриста;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе.

2.2 Места прохождения производственной (по профилю специальности) практики и ее основные направления

Производственная (по профилю специальности) практика студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» проводится в организациях, направления которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Базой практики обучающегося может быть самостоятельно выбранная организация, предварительно согласованная с руководителем практики. В таком случае студент должен предоставить гарантийное письмо (отношение) организации о ее согласии на прохождение практики данным обучающимся.

Во время прохождения производственной (по профилю специальности) практики обучающиеся обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневники представлять его на проверку руководителю от базы практики;
- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

С момента зачисления обучающихся в период практик в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

2.3 Руководство практикой

Руководство практикой осуществляют:

- кафедра гражданско-правовых и уголовно-правовых дисциплин, руководитель практики от кафедры;
- руководитель практики от организации.

Руководитель практики от кафедры:

- планирует и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Руководитель практики от организации – базы практики назначается в порядке, установленном в данной организации. За руководителем практики от организации, как правило, закрепляется один

студент-практикант.

Руководитель практики от организации:

- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляет рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставляет отзыва от организации. Данный отзыв оформляется на отдельном листе по правилам, принятым в данной организации и прилагается к отчету о практике, а также пишется на последнем листе в дневнике и заверяется печатью и подписью руководителя практики.

Отзыв руководителя практики может содержать в себе:

- характеристику обучающихся как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- направления дальнейшего совершенствования подготовки студента в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.

2.4 Права и обязанности обучающихся-практикантов

Обучающийся, направляемый на учебную практику, имеет право на:

- обеспечение персональным рабочим местом;
- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики – представителю организации и представителю вуза;

– возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Обучающийся, направляемый на производственную практику, обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник практики, полностью выполнить намеченную программу;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базовом предприятии;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- представить руководителю практики от кафедры обязательные документы о прохождении практики (отчет и дневник практики, отзыв с места прохождения практики).

2.5 Структура и содержание производственной (по профилю специальности) практики

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели 144 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	6	Отчет
2	Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия: техническим обеспечением и программным обеспечением	30	Отчет
4	Работа со справочно-правовыми системами	30	Отчет
5	Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы	70	Отчет
6	Оформление отчета по практике	6	
7	Защита отчета	2	Отчет
	Всего	144	
Форма контроля: дифференцированный зачет			

Производственная (преддипломная) практика обучающихся специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения проводится по следующим направлениям.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Центр социальной помощи населению	Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением.
2	Дом-интернат для престарелых и инвалидов	Помощник специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с лицами, попавшими в трудную жизненную ситуацию.
3	Служба занятости	Работа в качестве специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными.
4	Суд общей юрисдикции	<p>Работа в качестве помощника судьи, выполняющая его поручения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии); – изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств; – изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам; – во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2–3-м делам); – знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты; – участвуют в подготовке дела к кассационному разбирательству.
5	Прокуратура	<p>Работа в качестве помощника прокурора. Студент выполняет отдельные поручения прокурора или следователя, если это соответствует цели производственной практики. При прохождении практики в прокуратуре студенты знакомятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – со структурой прокуратуры, организацией ее работы; – с направлениями прокурорского надзора (изучается под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора); – с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры); – с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
6	Пенсионный фонд	<p>Студент должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; – выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; – организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; – консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; – участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6 Форма отчетности по производственной (по профилю специальности) практике

Обязательными формами отчетности являются:

1. Письменный отчет с обзором и перечнем изученных материалов, и результатами проведенных бакалавром работ в соответствие с индивидуальным заданием.

2. Письмо от организации.

3. Договор о прохождении практики **обязательно** должен быть с датой не позднее даты начала практики.

4. Отзыв руководителя практики от организации должен содержать:

- характеристику студента как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

- направления дальнейшего совершенствования подготовки студента в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.

5. Дневник по учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практикам.

6. Индивидуальное задание для прохождения производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практики (трафаретная форма).

7. Индивидуальное задание руководителя ВКР на прохождение практики должно быть выдано не позднее 1-го дня начала практики (произвольная форма).

8. Текстовая форма отчета с приложениями в печатном виде не менее 25 печатных листов формы А-4, 14 шрифт, 1.5 интервал.

9. Приложения.

10. Последний лист отчета.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Академии госслужбы об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся на выпускающую кафедру Академии госслужбы и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, считаются не прошедшими промежуточную аттестацию.

2.7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (по профилю специальности) практике

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Оценка выставляется с учетом итогов работы обучающегося, а также с учетом качества представленных материалов практики.

Промежуточная аттестация учебной практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося. При выставлении итоговой оценки учитывается объем и качество выполненной работы по всем направлениям деятельности, предусмотренным программой практики. На аттестации по результатам учебной практики бакалавр должен показать сформированность основных компетенций на уровне, соответствующем ФГОС по направлению подготовки. Для получения положительной оценки, обучающиеся должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую доку-

ментацию. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством. – Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей. – Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка защиты отчета по практике. – Оценка портфолио. – Дневник по практике.
<p>ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан. – Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством. – Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка защиты отчета по практике. – Дневник по практике.
<p>ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала. – Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их. – Соблюдение правил хранения личных дел. 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка защиты отчета по практике. – Оценка портфолио. – Дневник по практике.
<p>ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии. – Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. – Правильность производства индексации пенсии. 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка защиты отчета по практике. – Оценка портфолио. – Дневник по практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<ul style="list-style-type: none"> – Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями. – Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями. 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка портфолио. – Дневник по практике.
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. – Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики; – Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. – Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами. – Правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты. 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка портфолио. – Дневник по практике.
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	<ul style="list-style-type: none"> – Владение навыками работы с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот. 	<ul style="list-style-type: none"> – Дневник по практике. – Отчет.
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	<ul style="list-style-type: none"> – Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат. – Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан. – Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности. 	<ul style="list-style-type: none"> – Дневник по практике; – Портфолио документов
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в	<ul style="list-style-type: none"> – Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач. – Правильность оформления заявлений, ходатайств. – Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера. 	<ul style="list-style-type: none"> – Дневник. – Портфолио документов. – Дневник по практике. – Оценка защиты отчета по практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
социальной поддержке и защите	<ul style="list-style-type: none"> – Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. – Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. – Взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями. 	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> – ясность определения роли своей будущей профессии в обществе; – роли знаний и умений в профессиональной деятельности; – результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах; – своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве. 	Оценка на защите отчета по практике.
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; – оценка эффективности и качества выполнения. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности.

<p>ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> – адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; – рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; – аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач. 	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.</p>
<p>ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> – точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; – полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы; 	<ul style="list-style-type: none"> – Использование электронных источников; – накопительная оценка за представленную информацию на практике.
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – составление перечня официальных сайтов нормативно-правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях. 	<p>Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях.</p>
<p>ОК 6 Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> – полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; – полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога; – результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> – Наблюдение за ролью обучающихся на практике. – Характеристика.
<p>ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> – адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; – полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; – обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций. 	<ul style="list-style-type: none"> – Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося. – Характеристика.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования обучающихся, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося.
ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	– готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; – анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Отзыв руководителя по практике о деятельности обучающегося на производстве практике.
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	– ознакомление с требованиями внутреннего трудового распорядка организации или предприятия; – ознакомление с правилами техники безопасности, планом эвакуации и т. д.	Анализ положений характеристики и отчета.
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений; – знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции.	Отзыв руководителя по практике.
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.	Отзыв руководителя по практике.

2.8 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

1. Конституционное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник для ФНО (средних учебных заведений) / И.А. Умнова [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Российская академия правосудия, 2013. – 382 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34555>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Мелехин, А.В. Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник / Мелехин А.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский финансово-промышленный

университет «Синергия», 2011. – 624 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17008>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Никольский, В.А. Трудовое право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Никольский В.А. – Электрон. текстовые данные. – М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 411 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10874>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4. Гриднева, О.В. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Гриднева О.В., Кулешова Л.И., Мегрелидзе М.Р. – Электрон. текстовые данные. – М.: Юриспруденция, 2012. – 158 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8812>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

5. Чаусская, О.А. Гражданское право для ССУЗов [Электронный ресурс]: учебник / Чаусская О.А. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. – 480 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1487>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

6. Воробьева Л.В. Семейное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Воробьева Л.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011. – 187 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1471>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7. Дедкова, И.А. Семейное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Дедкова И.А. – Электрон. текстовые данные. – Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2011. – 218 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13904>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

8. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.В. Алексеева [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Российская академия правосудия, 2014. – 400 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34548>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

9. Эриашвили, Н.Д. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие / Эриашвили Н.Д., Туманова Л.В., Алексей П.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 599 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12837>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

10. Ефимов, О.Н. Основы страхового дела [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ефимов О.Н. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2014. – 116 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23083>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. – М.: «Прспект», 2007. – 48 с.

2. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 года № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.

3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.

4. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 9. Ст. 1011.

5. Федеральный конституционный закон от 17 февраля 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 51. Ст. 5712.

6. Федеральный конституционный закон 28 июня от 2004 г. «О референдуме Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 27 . Ст. 2710.

7. Федеральный закон от 11 января 1995 г. № 4-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 3. Ст. 167.

8. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» // СЗ РФ. 1995. № 21. Ст. 1930.

9. Федеральный закон от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан избирать и быть избранными в органы местного самоуправления» // СЗ РФ. 1996. № 49. Ст. 5497.

10. Федеральный закон от 26 сентября 1997 г. № 125-ФЗ «О свободе совести и религиозных объединениях» // СЗ РФ. 1997. № 39. Ст. 4465.

11. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999. № 42. Ст. 5005.

12. Федеральный закон от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях» // СЗ РФ. 2001. № 29. Ст. 2950.

13. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 22. Ст. 2031.

14. Федеральный закон от 12 июня 2002. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 24. Ст. 2253.

15. Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2003. № 40. Ст. 3822.

16. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // СЗ РФ. 2003. № 23. Ст. 2063.

17. Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об общественной палате российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. № 15. Ст. 1277.

2.9 Источники в сети Интернет и информационные технологии используемые при проведении практики

1. Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации – <http://www.mzsrfg.ru/>.

2. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) – <http://www.pfrf.ru/>.

3. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации – <http://www.fss.ru/>.

4. Официальный сайт Федерального Фонда Обязательного Медицинского Страхования – <http://www.ffoms.ru/>.

5. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации – <http://www.ksrf.ru/>.

6. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации – <http://www.supcourt.ru/>.

7. Сайт Федеральной службы государственной статистики – <http://www.gks.ru/>.

8. Официальный сайт газеты «Российская газета» – <http://www.rg.ru/>.

9. Официальный сайт журнала «Пенсия» – <http://www.rospeNesia.ru/>.

10. Сайт Информационно-аналитического управления муниципального образования «город Ижевск» – <http://www.izh.ru/>.

11. «Консультант плюс», «Гарант».

2.10 Материально-техническое обеспечение по производственной (по профилю специальности) практике

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие у колледжа договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики).

Оборудование рабочих мест проведения производственной

(преддипломной) практики должно соответствовать требованиям ФГОС по специальности.

2.10.1 Общие требования к организации практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие у колледжа договоров с базовыми предприятиями (территориальными представительствами ПФР, ФСС, ФОМС, федеральной службы по труду и занятости, органами и организациями социальной защиты).

2.10.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

– производственная (преддипломная) практика проводится преподавателями дисциплин профессиональных модулей, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

2.11 Иные сведения и (или) материалы по производственной (по профилю специальности) практике.

Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении производственной практики

В отчет должны входить следующие составляющие:

1. Письмо от организации:

– дата на письме должна быть не позднее 1-го дня начала практики;

– если письмо на фирменном бланке, то печать не требуется, если на обычном листе формата А-4, то необходим отпечаток печати гербовой или простой;

– в письме должен быть назначен руководитель практики от организации (ФИО, должность).

2. Договор о прохождении практики **обязательно** должен быть с датой не позднее 1-го дня начала практики, который, в последствие, передается по акту в отдел содействия трудоустройству выпускников и практик студентам.

3. Отзыв руководителя практики от организации (Приложение № 2) должен содержать:

– подпись и ФИО лица, указанного в письме от организации (на фирменном бланке печать не требуется);

– дату (не ранее последнего дня прохождения практики).

4. Дневник по учебной, производственной (по профилю

специальности) и производственной (преддипломной) практикам:

- в титульных листах должны быть заполнены все реквизиты;
- должен быть заполнен отзыв от руководителя практики от организации, заверен подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

5. Индивидуальное задание для прохождения производственной практики (трафаретная форма):

- согласование с руководителем практики от организации – не позднее 1-го дня начала практики (печать не требуется);
- дата выдачи задания руководителем ВКР – не позднее 1-го дня практики, подпись руководителя ВКР;
- задание принял к исполнению (дата не позднее 1-го дня практики), обязательна подпись обучающегося.

6. Индивидуальное задание руководителя ВКР на прохождение практики должно быть выдано не позднее 1-го дня начала практики (произвольная форма).

7. Текстовая форма отчета с приложениями в печатном виде (14 шрифт, 1.5 интервал, объем 22–25 страниц).

8. В случае отсутствия по тексту отчета рисунков, схем, таблиц, диаграмм, обязательно должны быть приложения.

9. Последний лист отчета:

- в заключении руководителя практики от организации обязательна отметка **зачтено/не зачтено**, подпись, расшифровка подписи, печать организации и дата не ранее последнего дня практики;
- в отзыве руководителя практики от Академии госслужбы: заключение по выполнению индивидуального задания, рекомендованная оценка, подпись, расшифровка подписи, дата не позднее 3-х дней с момента окончания практики.

3. Производственная (преддипломная) практика

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

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

3.1 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности студентов по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности по конкретно избранной специализации и, в соответствии с научными и профессиональными интересами, подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

3.2 Места прохождения производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» проводится в организациях, направления которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Базой практики обучающегося может быть самостоятельно выбранная организация, предварительно согласованная с руководителем практики. В таком случае студент должен предоставить гарантийное письмо (отношение) организации о ее согласии на прохождение практики данным обучающимся.

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневники представлять его на проверку руководителю от базы практики;
- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

С момента зачисления обучающихся в период практик в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

3.3 Руководство практикой

Руководство практикой осуществляют:

- кафедра гражданско-правовых и уголовно-правовых дисциплин, руководитель практики от кафедры;

– руководитель практики от организации.

Руководитель практики от кафедр:

– планирует и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;

– заключает договоры на организацию и проведение практики;

– разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

– осуществляет руководство практикой;

– контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

– формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

– определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

– разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Руководитель практики от организации – базы практики назначается в порядке, установленном в данной организации. За руководителем практики от организации, как правило, закрепляется один студент-практикант.

Руководитель практики от организации:

– заключает договоры на организацию и проведение практики;

– согласовывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

– предоставляет рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

– участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

– участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

– при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Предоставляют отзыва от организации. Данный отзыв оформляется на отдельном листе по правилам, принятым в данной организации и прилагается к отчету о практике, а также пишется на последнем листе в дневнике и заверяется печатью и подписью руководителя практики.

Отзыв руководителя практики может содержать в себе:

– характеристику обучающихся как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

– направления дальнейшего совершенствования подготовки студента в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.

3.4 Права и обязанности обучающихся практикантов

Обучающийся, направляемый на производственную (преддипломную) практику, имеет право на:

- обеспечение персональным рабочим местом;
- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики – представителю организации и представителю вуза;
- возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Обучающийся, направляемый на производственную практику, обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник практики, полностью выполнить намеченную программу;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базовом предприятии;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- представить руководителю практики от кафедры обязательные документы о прохождении практики (отчет и дневник практики, отзыв с места прохождения практики).

3.5 Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели 144 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	6	Отчет
2	Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия: техническим обеспечением и программным обеспечением	30	Отчет
4	Работа со справочно-правовыми системами	30	Отчет
5	Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы	70	Отчет
6	Оформление отчета по практике	6	
7	Защита отчета	2	Отчет
	Всего	144	
Форма контроля: дифференцированный зачет			

Производственная (преддипломная) практика обучающихся специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения проводится по следующим направлениям.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Центр социальной помощи населению	Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением.
2	Дом-интернат для престарелых и инвалидов	Помощник специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с лицами, попавшими в трудную жизненную ситуацию.
3	Служба занятости	Работа в качестве специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными.
4	Суд общей юрисдикции	Работа в качестве помощника судьи, выполняющий его поручения: – знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии); – изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств; – изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании,

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
		<p>подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам;</p> <p>– во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2–3-м делам);</p> <p>– знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты;</p> <p>– участвуют в подготовке дела к кассационному разбирательству.</p>
5	Прокуратура	<p>Работа в качестве помощника прокурора. Студент выполняет отдельные поручения прокурора или следователя, если это соответствует цели производственной практики</p> <p>При прохождении практики в прокуратуре студенты знакомятся:</p> <p>– со структурой прокуратуры, организацией ее работы;</p> <p>– с направлениями прокурорского надзора (изучается под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора);</p> <p>– с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры);</p> <p>– с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами.</p>
6	Пенсионный фонд	<p>Студент должен иметь практический опыт:</p> <p>– поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>– выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>– организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>– консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>– участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>

3.6 Форма отчетности по производственной (преддипломной) практике

Обязательными формами отчётности являются:

1. Письменный отчет с обзором и перечнем изученных материалов, и результатами проведенных бакалавром работ в соответствие с индивидуальным заданием.

2. Письмо от организации.

3. Договор о прохождении практики **обязательно** должен быть с датой не позднее даты начала практики

4. Отзыв руководителя практики от организации должен содержать:

– характеристику студента как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативности и дисциплинированности;

– направления дальнейшего совершенствования подготовки студента в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.

5. Дневник по учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практикам.

6. Индивидуальное задание для прохождения производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практики (трафаретная форма).

7. Индивидуальное задание руководителя ВКР на прохождение практики должно быть выдано не позднее 1-го дня начала практики (произвольная форма).

8. Текстовая форма отчета с приложениями в печатном виде не менее 25 печатных листов формы А-4, 14 шрифт, 1.5 интервал.

9. Приложения.

10. Последний лист отчета.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Академии госслужбы об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся на выпускающую кафедру Академии госслужбы и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрица-

тельную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

3.7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Оценка выставляется с учетом итогов работы обучающегося, а также с учетом качества представленных материалов практики.

Промежуточная аттестация учебной практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося. При выставлении итоговой оценки учитывается объем и качество выполненной работы по всем направлениям деятельности, предусмотренным программой практики. На аттестации по результатам учебной практики бакалавр должен показать сформированность основных компетенций на уровне, соответствующем ФГОС по направлению подготовки. Для получения положительной оценки, обучающиеся должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством. – Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей. – Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач.	– Оценка защиты отчета по практике. – Оценка портфолио. – Дневник по практике.
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан. – Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством.	– Оценка защиты отчета по практике. – Дневник по практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	– Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач	
ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	– Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала. – Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их. – Соблюдение правил хранения личных дел.	– Оценка защиты отчета по практике. – Оценка портфолио. – Дневник по практике.
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	– Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии. – Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. – Правильность производства индексации пенсии.	– Оценка защиты отчета по практике. – Оценка портфолио. – Дневник по практике.
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	– Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями. – Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями.	– Оценка портфолио. – Дневник по практике.
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи гражданам и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. – Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики. – Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– Оценка портфолио. – Дневник по практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	– владение навыками работы с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник по практике. - Отчет.
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	<ul style="list-style-type: none"> – Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат. – Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан. – Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник по практике. - Портфолио документов.
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	<ul style="list-style-type: none"> – Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач. – Правильность оформления заявлений, ходатайств. – Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера. – Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. – Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. – Взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями. 	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник. - Портфолио документов. – Дневник по практике. – Оценка защиты отчета по практике.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> – ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, – роли знаний и умений в профессиональной деятельности; – результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах; – своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве. 	Оценка на защите отчета по практике.
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – выбор и применение методов и способов решения; – профессиональных задач в области экономики; – оценка эффективности и качества выполнения. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности.
ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; – рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; – аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач. 	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.
ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> – точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; – полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы. 	– использование электронных источников; – накопительная оценка за представленную информацию на практике.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	– составление перечня официальных сайтов нормативно-правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях.	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях.
ОК 6 Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; – полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; – результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности.	Наблюдение за ролью обучающихся на практике. Характеристика.
ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	– адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; – полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; – обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося. Характеристика.
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования обучающихся, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося.
ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	– готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; – анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Отзыв руководителя по практике о деятельности обучающегося на производстве практике.
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	– ознакомление с требованиями внутреннего трудового распорядка организации или предприятия; – ознакомление с правилами	Анализ положений характеристики и отчета.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	техники безопасности, планом эвакуации и т. д.	
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений; – знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; – публичного выступления и речевой аргументации позиции.	Отзыв руководителя по практике.
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.	Отзыв руководителя по практике.

3.8 Учебно-методическое и информационное обеспечение по производственной (преддипломной) практике

1. Конституционное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник для ФНО (средних учебных заведений) / И.А. Умнова [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Российская академия правосудия, 2013. – 382 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34555>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Мелехин, А.В. Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник / Мелехин А.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2011. – 624 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17008>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Никольский, В.А. Трудовое право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Никольский В.А. – Электрон. текстовые данные. – М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 411 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10874>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4. Гриднева, О.В. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Гриднева О.В., Кулешова Л.И., Мегрелидзе М.Р. – Электрон. текстовые данные. – М.: Юриспруденция, 2012. – 158 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8812>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

5. Чаусская, О.А. Гражданское право для ССУЗов [Электронный ресурс]: учебник / Чаусская О.А. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. – 480 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1487>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

6. Воробьева, Л.В. Семейное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Воробьева Л.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011. – 187 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1471>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7. Дедкова, И.А. Семейное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Дедкова И.А. – Электрон. текстовые данные. – Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2011. – 218 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13904>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

8. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.В. Алексеева [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Российская академия правосудия, 2014. – 400 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34548>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

9. Эриашвили, Н.Д. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие / Эриашвили Н.Д., Туманова Л.В., Алексей П.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 599 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12837>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

10. Ефимов, О.Н. Основы страхового дела [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ефимов О.Н. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2014. – 116 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23083>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. – М.: «Проспект», 2007. – 48 с.

2. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 года № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.

3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.

4. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 9. Ст. 1011.

5. Федеральный конституционный закон от 17 февраля 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 51. Ст. 5712.

6. Федеральный конституционный закон 28 июня от 2004 г. «О референдуме Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 27 . Ст. 2710.

7. Федеральный закон от 11 января 1995 г. № 4-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 3. Ст. 167.

8. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» // СЗ РФ. 1995. № 21. Ст. 1930.

9. Федеральный закон от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан избирать и быть избранными в органы местного самоуправления» // СЗ РФ. 1996. № 49. Ст. 5497.

10. Федеральный закон от 26 сентября 1997 г. № 125-ФЗ «О свободе совести и религиозных объединениях» // СЗ РФ. 1997. № 39. Ст. 4465.

11. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999. № 42. Ст. 5005.

12. Федеральный закон от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях» // СЗ РФ. 2001. № 29. Ст. 2950.

13. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 22. Ст. 2031.

14. Федеральный закон от 12 июня 2002. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 24. Ст. 2253.

15. Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2003. № 40. Ст. 3822.

16. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // СЗ РФ. 2003. № 23. Ст. 2063.

17. Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об общественной палате Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. № 15. Ст. 1277.

3.9 Источники в сети Интернет и информационные технологии используемые при проведении практики

1. Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации – <http://www.mzsrff.ru/>.

2. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) – <http://www.pfrf.ru/>.

3. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации – <http://www.fss.ru/>.

4. Официальный сайт Федерального Фонда Обязательного Медицинского Страхования – <http://www.ffoms.ru/>.
5. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации – <http://www.ksrf.ru/>.
6. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации – <http://www.suprcourt.ru/>.
7. Сайт Федеральной службы государственной статистики – <http://www.gks.ru/>.
8. Официальный сайт газеты «Российская газета» – <http://www.rg.ru/>.
9. Официальный сайт журнала «Пенсия» – <http://www.rospe№isia.ru/>.
10. Сайт Информационно-аналитического управления муниципального образования «город Ижевск» – <http://www.izh.ru/>.
11. «Консультант плюс», «Гарант».

3.10 Материально-техническое обеспечение по производственной (по профилю специальности) практике

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие у колледжа договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики).

Оборудование рабочих мест проведения производственной (преддипломной) практики должно соответствовать требованиям ФГОС по специальности.

3.10.1 Общие требования к организации практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие у колледжа договоров с базовыми предприятиями (территориальными представительствами ПФР, ФСС, ФОМС, федеральной службы по труду и занятости, органами и организациями социальной защиты).

3.10.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

– производственная (преддипломная) практика проводится преподавателями дисциплин профессиональных модулей, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

3.11 Иные сведения и (или) материалы по производственной (преддипломной) практике.

Требования к содержанию и оформлению отчета

о прохождении производственной (преддипломной) практики

В отчет должны входить следующие составляющие:

1. Письмо от организации:

– дата на письме должна быть не позднее 1-го дня начала практики;

– если письмо на фирменном бланке, то печать не требуется, если на обычном листе формата А-4, то необходим оттиск печати гербовой или простой;

– в письме должен быть назначен руководитель практики от организации (ФИО, должность).

2. Договор о прохождении практики **обязательно** должен быть с датой не позднее 1-го дня начала практики, который, в последствие, передается по акту в отдел содействия трудоустройству выпускников и практик студентам.

3. Отзыв руководителя практики от организации (Приложение № 2) должен содержать:

– подпись и ФИО лица, указанного в письме от организации (на фирменном бланке печать не требуется);

– дату (не ранее последнего дня прохождения практики).

4. Дневник по учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практикам:

– в титульных листах должны быть заполнены все реквизиты;

– должен быть заполнен отзыв от руководителя практики от организации, заверен подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

5. Индивидуальное задание для прохождения производственной (преддипломной) практики (трафаретная форма):

– согласование с руководителем практики от организации – не позднее 1-го дня начала практики (печать не требуется);

– дата выдачи задания руководителем ВКР – не позднее 1-го дня практики, подпись руководителя ВКР;

– задание принял к исполнению (дата не позднее 1-го дня практики), обязательно подпись обучающегося.

6. Индивидуальное задание руководителя ВКР на прохождение практики должно быть выдано не позднее 1-го дня начала практики (произвольная форма).

7. Текстовая форма отчета с приложениями в печатном виде (14 шрифт, 1.5 интервал, объем 22–25 страниц).

8. В случае отсутствия по тексту отчета рисунков, схем, таблиц, диаграмм, обязательно должны быть приложения.

9. Последний лист отчета:

– в заключении руководителя практики от организации обязательна отметка **зачтено/не зачтено**, подпись, расшифровка подписи, печать организации и дата не ранее последнего дня практики;

– в отзыве руководителя практики от Академии госслужбы: заключение по выполнению индивидуального задания, рекомендованная оценка, подпись, расшифровка подписи, дата не позднее 3-х дней с момента окончания практики.

3.12 Выбор темы производственной (преддипломной) практики обучающихся по специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Производственная (преддипломная) практика осуществляется по теме, которая является темой выпускной квалификационной работы.

**Заключение руководителя практики
от организации о работе обучающегося (зачтено/не зачтено)**

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

**Отзыв руководителя практики от Академии госслужбы
Обучающийся**

(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Обучающийся Курской академии государственной и муниципальной службы

_____ (фамилия, имя, отчество)

Курс ____, форма обучения _____

специальность _____

проходил _____ практику в

_____ (наименование практики)

в период с _____ по _____

Примерная схема отзыва:

1. Оценка трудовой деятельности и дисциплины обучающегося.
2. Мотивация обучающегося – интерес к данному виду практики, интерес к работе данного учреждения.
3. Активность обучающегося.
4. Соблюдение этических норм.
5. Индивидуальные особенности обучающегося- уверенность, готовность обсуждать возникающие проблемы, стиль общения с учащимися и коллегами, готовность прийти на помощь и т. п.
6. Организация рабочего дня.
7. Выполнение задач практики, качество выполнения заданий.
8. Уровень сформированных профессиональных умений.
9. Уровень профессионального самосознания обучающегося, предполагающий четкое и зрелое определение своей профессиональной роли на каждом курсе.
10. Практическая помощь, оказанная обучающимся во время практики.
11. Укажите, в какой помощи со стороны вуза Вы нуждаетесь как руководитель практики. Ваши предложения по улучшению организации практики.

Зачтено/не зачтено _____

Руководитель практики от организации

_____ (должность, подпись)

_____ (Ф.И.О.)

дата « ____ » « _____ » 201__

МП

Приложение 3

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)

Кафедра _____

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики
от организации

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 201 г. «__» _____ 201 г.

**Индивидуальное задание
по прохождению преддипломной практики**

обучающегося очной/заочной формы обучения

(фамилия, имя, отчество)

_____ курса

специальность _____

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: письменный
отчет

Учебная литература

**Спицына Анна Олеговна
Чхаидзе Валентина Николаевна**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИК
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.01
«ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»**

Технический редактор *Седых Е.Н.*

Подписано в печать 23.03.2016. Формат 60×84/16
Бумага офсетная. Гарнитура Таймс Новая. Печать офсетная
Усл.печ.л. 4,19 Уч.-изд.л. 3,18
Тираж 100 экз. Заказ 100

Курская академия государственной и муниципальной службы
Типография Академии госслужбы
Адрес: 305044, г. Курск, ул. Ендовищенская, 8-а
e-mail: printery@kagms.ru