

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «УДГУ» В Г. ВОТКИНСКЕ
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ



«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по УМР

М. Смирнова

«20» февраля 2020 г.

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

**ПП.01.01 Обеспечение прав граждан
в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

Наименование специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника

Юрист

Воткинск 2020 г.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), 40.02.01 «Правоохранительная деятельность», учебного плана.

Организация разработчик: Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске, кафедра экономики, управления и права.

Разработчики:

- Сергеев Николай Никифорович, доцент, к.э.н., заведующий кафедрой экономики, управления и права филиала ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске;
- Косачева Анастасия Николаевна, преподаватель кафедры экономики, управления и права филиала ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономики, управления и права

Протокол № 2 от «11» февраля 2020 г

Заведующий кафедрой: _____ к.э.н., доцент Сергеев Н.Н.

Программа утверждена на заседании научно-методического совета Филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

Протокол №2 от «18» февраля 2020 г.

Председатель научно-методического совета

...../Смирнова Т.М.

Согласовано с организацией-работодателем:

Наименование организации <i>Исполнитель Ю.В. Смирнов</i>	<i>УИПР РФ по 2 Воткинскому Ростовскому и Шаркиновскому р-нам</i>
_____ (подпись)	_____ (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)
Наименование организации <i>Исполнитель Ю.В. Смирнов</i>	Средне-Волжский филиал Средне-Волжский филиал ИИН 1828015628, КПП 182801001, СБПН 1071828000212 Р/С 4020181040000010002 Почтовый адрес (ЮСЗН) в г. Воткинске 156001, г. Воткинск, ул. Мухоморова, д. 11 ИНН 1828015628, ОГРН 104182801001
_____ (подпись)	_____ (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ТРЕБОВАНИЯ ФГОС
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ
3. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
6. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ
9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
10. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ТРЕБОВАНИЯ ФГОС

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

Объектами профессиональной деятельности 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

Виды профессиональной деятельности:

1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Юрист (углубленной подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

4. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

5. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

7. Социально-правовая защита граждан.

2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности *право и организация социального обеспечения*.

Целями практики является:

- формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций;
- приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности;

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе практического участия в деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения;

- приобретение ими необходимых умений, профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы по специальности;

- закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций;

- установление и укрепление связи теоретических знаний, полученных студентами, с практикой;

- проверка профессиональной готовности к самостоятельной деятельности по специальности;

- выработка у студентов творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, приобретения ими навыков анализа своего труда, формирование потребности в постоянном самообразовании.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» является формирование у студентов навыков практической деятельности в следующих сферах:

- 1) ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику;
- 2) ознакомление со структурой данных органов и учреждений;
- 3) ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения, формами и методами деятельности соответствующих организаций, органов государственной власти и местного самоуправления;
- 4) приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами (оформление пенсионных дел, документов по назначению, перерасчету пенсий, пособий, компенсационных выплат);
- 5) приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан; консультирования по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения;
- 6) сбор, анализ и обобщение материалов, необходимых для составления отчета о практике;
- 7) проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- 8) выработка умений составления юридических документов;
- 9) формирование профессиональных умений и навыков в производственно-практической и организационно-управленческой деятельности юриста; освоение рабочей профессии по специальности.

В результате освоения программы производственной (профессиональной) практики по специальности студент должен:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирование пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- установления психологического контакта с клиентами;
- адаптации в трудовом коллективе;
- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

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

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

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

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

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

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;

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

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

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

- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;

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

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

- информировать граждан и должностных лиц об исполнениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

- правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

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

- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ),

- дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- структуру трудовых пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;

- государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

- порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- понятие дивергентного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.

В период производственной (профессиональной практики) студент должен получить навыки организации рабочего места, самостоятельного выполнения работы, самоконтроля, самооценки и анализа своей деятельности на рабочем месте.

В основу практического обучения студентов положены также такие направления как:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда;
- поэтапное построение практического обучения по возрастанию сложности учебных задач.

По окончании каждого этапа производственной (профессиональной) практики студенты обязаны пройти аттестацию, предусмотренную Порядком организации практик обучающихся по программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в условиях реализации ФГОС СПО.

По всем этапам производственной практики, включенным в учебный план студенту должна выставляться итоговая оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ППССЗ СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Содержание заданий практики позволит студентам сформировать профессиональные компетенции (ПК) по виду профессиональной деятельности *Право и организация социального обеспечения* и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Выполнение заданий практики является неотъемлемой составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ 01. Обеспечение прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Производственная практика (по профилю специальности) является основной частью профессионального модуля *ПМ.01 Обеспечение прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»*.

Программа «Производственная практика (по профилю специальности)» профессионального модуля предназначена для реализации Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*. Программа практики составлена с учётом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. Регистрационный № 33324 от «29 » июля 2016 г.

Дисциплины, на освоении которых базируется практика: гражданское право, гражданское процессуальное право, трудовое право, право социального обеспечения, административное право.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *Право и организация социального обеспечения*.

Требования к содержанию практики представлены:

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*;

– учебным планом специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*;

– рабочей программой *ПМ 01. Обеспечение прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты*

– потребностями *органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ*;

– настоящей программой практики.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки студента, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Программа практики предназначена также для того, чтобы помочь студенту подготовиться к эффективной деятельности в качестве *специалиста в системе социального обеспечения*. Выполнение заданий практики поможет студенту быстрее адаптироваться к условиям *деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ*.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю. Консультации по практике проводятся его руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение консультаций позволяет студентам наилучшим образом подготовить отчет по практике.

3. Перечень формируемых компетенций

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

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной

деятельности.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

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

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

ПК 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 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.

4. Организация учебной практики:

Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося: 108 часов.

Всего – 3 недели.

Сроки практики определяются в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса. Место проведения практики определяется в соответствии с «Договором об организации практики студентов»

Базы практики

Практическое обучение студентов, в зависимости от поставленных задач, отраслевых, региональных особенностей подготовки специалистов может проводиться как в образовательных учреждениях, так и в организациях различных организационно-правовых форм.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией филиала на основе прямых связей, договоров с этими учреждениями и организациями.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики. Студенты, заключившие с предприятием, организацией индивидуальные договора о целевой контрактной подготовке, производственную (профессиональную) практику проходят на этих предприятиях.

База практики должна отвечать уровню оснащенности современной вычислительной техникой и оборудованием, требованиям культуры производства, отражать перспективные направления в развитии программного обеспечения вычислительной техники и автоматизированных систем, иметь квалифицированный персонал, на который возлагается непосредственное руководство практикой. Базы практики должны иметь, по возможности, близкое территориальное расположение базовых предприятий. Практика может быть организована в учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда РФ и других организациях по обеспечению прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики

Структура производственной практики включает в себя следующие этапы:

1. Подготовительный этап. На данном этапе студент получает необходимую информацию о производственной практике, месте и сроках ее прохождения, правила составления отчета и иных документов. Получает задание от руководителя производственной практики.

Студент направляется на практику распорядительным актом заведующего кафедрой с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

2. Этап прохождения практики в соответствующей организации. Студент выполняет в соответствии с целями, задачами и заданием руководителя практики работы по месту прохождения практики. Студент фиксирует все виды выполняемой работы в дневнике прохождения практики. Анализирует соответствующие положения законодательства, практики его применения, выявляет проблемные вопросы в данной сфере, формирует и аргументирует основные пути их решения.

3. Этап заключительный. Подготовка отчета о прохождении производственной практики.

№ п/п	Структура	Содержание	Объем часов
1.	Подготовительный этап.	На данном этапе студент получает необходимую информацию о производственной практике, месте и сроках ее прохождения, правила составления отчета и иных документов. Получает задание от руководителя производственной практики. Студент направляется на практику распорядительным актом заведующего кафедрой с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.	2
2	Этап прохождения практики в соответствующей организации.	Студент выполняет в соответствии с целями, задачами и заданием руководителя практики работы по месту прохождения практики. Студент фиксирует все виды выполняемой работы в дневнике прохождения практики. Анализирует соответствующие положения законодательства, практики его применения, выявляет проблемные вопросы в данной сфере, формирует и аргументирует основные пути их решения.	100
3	Этап заключительный	Подготовка отчета о прохождении производственной практики.	6

Содержание заданий практики позволит студентам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *Обеспечение прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты* и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики студент составляет календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Виды работ по производственной практике (по профилю специальности):

- применение действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принятие документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определение документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснение порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определение права, размеров и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формирование пенсионных (выплатных) дел; дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составление проектов ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
- пользование компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрос информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализ полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составление проектов решений об отказе в установлении пенсий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществление оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использование периодических и специальных изданий, справочной литературы в профессиональной деятельности;
- информирование граждан и должностных лиц об исполнениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения

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

1. Схема структуры организации/органов.
2. Положение о деятельности организации/органов.
3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации/органов (выписки из нормативно-правовых актов).
4. Формы документов (заявления, постановления, решения).
5. Протоколы заседаний комиссий и т.д.

Содержание производственной практики в юридических службах организаций
 При прохождении практики в юридическом отделе (бюро) студент
 - знакомится с организацией работы юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия;
 - знакомится с делопроизводством;
 - изучает имеющуюся в отделе (бюро) систему кодификации законодательства арбитражной и судебной практики;

- выясняет порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации);
- в целях приобретения навыков и разрешения споров изучает дела, имеющиеся в юридическом отделе (бюро), как текущие, так и архивные, и делает соответствующие отметки в своем дневнике;
- знакомится с действующими договорами, ходом их выполнения, участвует в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений, самостоятельно составляет претензии и исковые заявления;
- подготавливает ответы на поступившие претензии и отзывы на предъявленные иски;
- участвует в работе по заключению хозяйственных договоров;
- подготавливает проекты приказов;
- знакомится с содержанием визируемых юрисконсульту бумаг в целях контроля за соответствием их требованиям законодательства и пишет возражения и заключения в случае обнаружения нарушения правовых норм;
- принимает участие в подготовке и заключении коллективных договоров, иных локальных актов предприятия;
- вместе с юрисконсульту присутствует на заседаниях в суде и арбитраже, а также в комиссии по трудовым спорам;
- участвует в даче консультаций по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, а также отдельным работникам;
- участвует в работе по пропаганде законодательства.

В начале практики студент согласует с руководством предприятия/организации индивидуальный план прохождения практики, с помощью руководителя практики от организации составляет план индивидуальной работы на весь период практики.

Повседневное руководство прохождением студентами практики осуществляется организацией в лице специально выделенного ею руководителя, который обеспечивает студенту рабочее место, необходимые условия для глубокого освоения студентами сущности социально-правовой работы, оперативное руководство практикой и контроль за работой студентов.

По окончании практики студенты должны представить дневник, отчет и характеристику с места прохождения практики.

6. Контроль деятельности студента

Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляет заведующий кафедрой. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между филиалом и организациями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по филиалу). В договоре филиал и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль за посещением мест производственной практикой, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от филиала.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

Студенту следует иметь в виду, что с момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии или организации.

Организация практики на всех этапах должна обеспечивать:

- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с характером специальности и присваиваемой квалификацией;
- непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

Производственная (профессиональная) практика осуществляется концентрированно при обязательном сохранении в пределах учебного года количества часов, установленного учебным планом на теоретическую подготовку.

Содержание всех этапов производственной (профессиональной) практики определяется программой практики, обеспечивающей дидактически обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным профессиональным опытом в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения*.

Организация практики должна обеспечивать участие студентов в производственно-практической и организационно-управленческой деятельности и может предусматривать участие студентов в опытно-экспериментальной, аналитической и исследовательской работе.

Рекомендуемые документы для проведения практики:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2016 г. № 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции 29 июля 2016 г. Регистрационный № 33324) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».
2. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки РФ от 18.04.2013 № 291).
3. Рекомендации по профессиональной практике студентов среднего педагогического образования, утвержденных Минобразованием России 03.03.2003 г. № 18-51-210ин/18-28.
4. Программа производственной практики (по профилю специальности) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», разработанная образовательным учреждением – филиалом ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске.
5. Договоры с организациями о проведении производственной практики (по профилю специальности).
6. Приказ образовательного учреждения о допуске и распределении студентов по местам прохождения практики, о назначении руководителей практики.
7. Отчеты (дневники) студентов о прохождении практики.
8. Ведомости по аттестации студентов по итогам практики.

Студенты образовательных учреждений среднего профессионального образования при прохождении производственной (профессиональной) практики в организациях обязаны:

- выполнять все виды работ, предусмотренные программой производственной (профессиональной) практики;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка в том подразделении, где они проходят практику;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, требований техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- соблюдать график прохождения производственной практики;
- по окончании практики представить отчет в соответствующей форме.

Практика по профилю специальности проводится, как правило, на предприятиях, в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями. Для руководства практикой по профилю специальности назначается руководитель от предприятия и от образовательного учреждения. Руководители практики от учебных заведений:

- устанавливают связь с руководителем практики от организации и совместно с ним составляют рабочую программу практики;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ.
- осуществляют контроль за правильностью использования студентов в период практики и выполнением программы практики;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики.

Руководитель организацией осуществляет общее руководство практикой студентов и назначает ответственных руководителей практики от предприятия (учреждения, организации). Непосредственное руководство практикой студентов в отделах, лабораториях, секторах, бригадах и других объектах возлагается на квалифицированных специалистов, в обязанности которых входит:

- распределение практикантов по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики;
- проведение инструктажа по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии на предприятии и на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ;
- постоянный контроль за работой практикантов, обеспечение выполнения программы практики;
- оценка качества работы практикантов, составление производственных характеристик с отражением в них выполнения программы практики, индивидуальных заданий.

После прохождения практики по профилю специальности студент представляет руководителю от образовательного учреждения дневник и отчет по практике. Руководитель практики от образовательного учреждения на основании наблюдения за самостоятельной работой практикантов, выполнения ими индивидуальных заданий, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации выставляет итоговую оценку.

Программа рассчитана на 3 недели.

Учебно-методическое руководство и контроль за выполнением программы практики осуществляет кафедра, которая:

- утверждает программы практик;
- проводит анализ прохождения практик студентами по специальности;
- дает предложения и рекомендации по совершенствованию практик;
- 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;
- готовит материалы для обсуждения по вопросам проведения производственной (по профилю специальности) практики.

С целью проверки степени выполнения студентами программы практики необходимо осуществлять регулярный контроль за организацией и проведением производственной (по профилю специальности) практики.

Результатом каждого этапа производственной (по профилю специальности) практики является оценка, которая выставляется в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании. Оценка практики приравнивается к оценке

теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обязательной формой отчетности студентов по практикам является дневник и отчет.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

В начале практики студент согласует с руководством предприятия индивидуальный план прохождения практики, с помощью руководителя практики от организации составляет план индивидуальной работы на весь период практики.

В период практики студент ведет дневник в целях учета отработанного времени и проделанной работы, который подписывается руководителем практики от организации ежедневно.

По окончании практики студент представляет на кафедру:

а) дневник прохождения практики, каждая страница которого должна быть завизирована руководителем практики от организации;

б) характеристику, утвержденную руководителем учреждения, где осуществлялась практика, заверенная печатью организации;

в) письменный отчет о прохождении производственной практики.

На зачет также представляются документы, собранные студентами в период практики.

Требования к вышеуказанным документам представлены разделе 4 настоящей программы.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Итоговая аттестация студентов по практике определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится в случае, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок, демонстрирует приобретенные в ходе практики умения и навыки и готов к самостоятельной практической работе.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который твердо знает программный материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который освоил только основной материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий, не прочно овладел умениями и навыками практической работы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не знает отдельных разделов программного материала, не представил в полном объеме необходимые для отчета документы, документы содержат не все, предусмотренные требованиями программы разделы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи, не овладел умениями и навыками практической работы.

Основные обязанности студента в период прохождения практики.

При прохождении практики студенты обязаны:

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим на предприятии/организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять задания предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики представить оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

Обязанности руководителя практики от образовательной организации:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план по практике исходя из особенностей организации;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/организации;
- посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом, с учетом личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством.

Обязанности руководителя практики от предприятия.

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта(ов) с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта(ов) во время практики.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы нахождение практики (путевка, договор, дневник по практике); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей программе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2
3.	Путевка на практику	Содержится в дневнике практики
4.	Индивидуальный план проведения практики	Выдается руководителем практики
5.	Характеристика	Шаблон в приложении 3 Оформляется руководителем по согласованию с руководителем практики. Подписывается руководителем от предприятия и заверяется печатью.
6.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Шаблон в приложении 4 Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения. Отчет по производственной практике должен быть оформлен в соответствии с программой практики и раскрывать ее содержание. Объем отчета не должен превышать 20-25 машинописных страниц. Отчет включает титульный лист (оформление титульного листа показано в приложении), содержание, основную часть (сведения о месте и сроках прохождения практики, цели и задачи прохождения практики; общая характеристика объекта прохождения практики; характеристика выполняемой работы), заключение, приложения.
7.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий по практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
8.	Дневник по практике	При прохождении практики студент должен систематически заполнять дневник практики в соответствии с указанными ниже рекомендациями. При заполнении путевки следует обратить внимание на наличие печатей в графах о прибытии на практику, переводе на другую должность во время прохождения практики (если такой факт имел место) и об убытии с практики. В содержании выполненных работ следует очень коротко остановиться на всех пунктах программы.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

1. Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 2,5, правое – 1;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта - 14;

- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.

3. Каждый отчет выполняется индивидуально.

4. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.

5. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (для юридических специальностей в твердом скоросшивателе и оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив, содержит лист-заверитель).

Требования к отчету по производственной практике

По окончании практики студент представляет на кафедру:

а) дневник прохождения практики, каждая страница которого должна быть завизирована руководителем практики от организации;

б) характеристику, утвержденную руководителем учреждения, где осуществлялась практика, заверенную печатью организации;

в) отчет о прохождении производственной практики.

На зачет также представляются документы, собранные студентами в период практики.

В период практики студент ведет дневник в целях учета отработанного времени и проделанной работы. Дневник предоставляется на подпись руководителю практики от организации ежедневно.

Требования к ведению дневника:

- дневник – документ отчетности о выполнении программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день;
- в период практики дневник просматривается руководителем практики от вуза;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- в дневник заносятся также замечания руководителя, данные им практиканту по поводу проектов процессуальных актов и других решений и документов, планов производства отдельных действий и планов расследования, а также по практике осуществления этих действий и планов расследования;
- в дневнике студент может указать предложения по совершенствованию работы организации, где он проходил практику;
- дневник и характеристика (заверенная печатью и подписью руководителя от организации) сдаются руководителю практики для оценки.

Характеристика, написанная и заверенная подписью руководителя практики от организации и печатью организации, должна отражать следующие моменты:

- место и сроки прохождения практики;
- прохождение практики путем самостоятельного исполнения обязанностей по какой-либо определенной должности или специальности или стажировка у специалиста;
- выполнение студентом программы и плана преддипломной практики; при невыполнении плана или программы – указать причины невыполнения;
- отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;
- соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- оценку уровня знаний текущего законодательства и умения его применять;
- оценку уровня полученных профессиональных знаний и умений.

В отчете о производственной практике должны быть отражены следующие моменты:

- сведения о месте и сроках практики;

- краткая характеристика организации, где проводилась практика, основные цели и задачи деятельности организации, место и роль, функции подразделения, где непосредственно проводилась практика, перечень нормативных актов, регламентирующих ее деятельность;
- прохождение практики путем самостоятельного исполнения обязанностей по какой-либо определенной должности или специальности или стажировка у специалиста;
- последовательность прохождения практики;
- характеристика выполненной работы по отдельным разделам практики;
- анализ наиболее сложных и характерных дел, изученных студентом на практике;
- изложение спорных и сложных вопросов, которые появились в процессе прохождения практики, а также замечания и предложения, направленные на совершенствование учебного процесса в вузе;
- затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Дневники и отчеты храниться на кафедре не менее 3 лет с момента сдачи дифференцированного зачета.

ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

1) Анализируя судебную практику, студент должен обращать внимание на правовоположения, выработанные судом при рассмотрении конкретного гражданско-правового спора.

Формой самостоятельной работы студентов в виде прохождения производственной (преддипломной) практики является подготовка студентом обзора судебной практики по соответствующей категории дел.

Для подготовки отчета студент должен ознакомиться с опубликованной судебной практикой (Вестник ВАС, Бюллетень Верховного Суда РФ, справочно-правовые системы) за три года, предшествующие году, в котором студент проходит практику. Должно быть изучено не менее 5 дел, 2 из которых должны относиться к практике региона, в котором студент проживает.

2) Данное правовоположение должно быть указано с изложением существа спора, по которому оно сформулировано.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

7.2. Информационное обеспечение обучения

А) Основные источники:

1. Программа производственной практики (по профилю специальности) специальности. ПП.01.01 Обеспечение прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

2. Федеральный государственный образовательный стандарт (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 13.07.2010 г. № 770, зарегистрированного в Министерстве юстиции 6 сентября 2010 г. Регистрационный № 18360) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

3. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки РФ от 18.04.2013 № 291).

4. Рекомендации по профессиональной практике студентов среднего педагогического образования, утвержденных Минобразованием России 03.03.2003 г. № 18-51-210ин/18-28

5. Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным

программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2013 N 30306).

6. Галаганов, В. П. Право социального обеспечения : практикум : учеб. пособие для СПО по спец. "Право и орг. соц. обеспечения" рек. ФГБОУ ВО "Гос. ун-т упр." / В. П. Галаганов. - 2-е изд., испр. - Москва : Академия, 2013. - 155 с.

7. Право социального обеспечения: практикум: учеб. пособие для СПО по спец. "Право и орг. соц. обеспечения" / В. П. Галаганов. - М.: Академия, 2012. - 156, [1] с.

8. Право социального обеспечения в схемах и определениях : учеб. пособие / А. А. Кауфман. - М. : Проспект, 2012. - 80 с.

9. Право социального обеспечения: учеб. для бакалавров по напр. "Юриспруденция" / В.А. Агафонов, А.С. Васильева, В.А. Власов [и др.]; под ред. В.Ш. Шайхатдинова. - М. : Юрайт, 2012. - 573 с.

10. Право социального обеспечения России: практикум / А. Р. Благодар, М. О. Буянова, Ф. О. Дзгоева [и др.]; отв. ред. Э. Г. Тучкова. - М.: Проспект, 2013.

11. Право социального обеспечения: учеб. для вузов, обучающихся по юрид. специальностям / Г. В. Сулейманова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013.

Б) Дополнительные источники:

1. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях: учеб. пособие рек. МО РФ для вузов по спец. "Юриспруденция" / Н. Д. Эриашвили, Ю. Ф. Беспалов, Л. В. Щербачева [и др.]; под ред.: С. С. Маиляна, Ю. Ф. Беспалова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2009. - 286 с.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации [Текст] // Российская газета. – 25 декабря 1993. - № 237.

2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002г. № 95-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 30. – ст. 3012.

3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002г. № 138-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 46. – ст. 4532.

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 196-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 1 (ч. 1). – ст. 1.

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 1 (часть 1). – ст. 3.

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998г. № 146-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. - № 31. – ст. 3824.

7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000г. № 117-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. - № 32. – ст. 3340.

8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996г. № 63-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 25. – ст. 2954.

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. - № 32. – ст. 3301.

10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996г. № 14-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 5. – ст. 410.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Microsoft Office 2010 Plus
2. Microsoft Windows 7, 10
3. Microsoft Windows 2008, 2012
4. Kaspersky
5. СПС КонсультантПлюс

6. 7-Zip
7. Adobe Reader
8. Mozilla Firefox
9. Opera
10. www.rosminzdrav.ru – Министерство здравоохранения РФ
11. www.mzur.ru – Министерство здравоохранения Удмуртской Республики
12. minsoc.udmurt.ru – министерство социальной защиты населения Удмуртской Республики
13. www.pfrf.ru – Пенсионный фонд РФ
14. fss.ru – фонд социального страхования РФ
15. www.ffoms.ru – фонд обязательного медицинского страхования
- 16 www.rospensia.ru – сайт журнала «Пенсия»
- 17 www.rg.ru – сайт «Российской газеты»

В ходе прохождения производственной практики студент также использует нормативно-правовые, инструктивные документы, представленные в информационно-правовых системах (КонсультантПлюс); плановые и фактические документы, отражающие деятельность организации, в которую студент направлен для прохождения практики, предоставляются ему куратором практики.

8. Материально-техническое обеспечение учебной практики:

- персональные компьютеры,
- мультимедийное оборудование (экран, мультимедиапроектор, ноутбук), компьютер, принтер, сканер, копир.
- лицензионное программное обеспечение профессионального назначения.

Руководитель практики по месту прохождения практики обязан предоставить студенту рабочее место, соответствующее всем действующим в РФ санитарным и противопожарным нормам, а также технике безопасности при проведении производственных работ.

В обеспечение реализации целей и задач производственной практики студенту в месте прохождения практики могут быть предоставлены:

- бытовые помещения;
- средства оргтехники (компьютер, принтер, сканер, телефон и т.д.);
- канцелярские принадлежности;
- другие средства, необходимые для работы.

В ходе прохождения производственной практики на студента распространяются требования трудового законодательства РФ относительно условий труда, режима рабочего времени, продолжительности рабочего дня, времени отдыха, дисциплины труда.

9. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Производственная практика в филиале для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При определении места практики филиал учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

В целях оказания необходимой методической и технической помощи в процессе прохождения практики данным обучающимся кафедра распределяет их на практику в структурные подразделения филиала.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности.

В учебном корпусе обеспечен беспрепятственный доступ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в столовую, туалетные комнаты (оборудованы поручнями, информационными указателями и имеют достаточное пространство),

гардероб и аудитории. На территории филиала оборудованы места парковки автотранспорта инвалидов.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеются контрастная маркировка дверных проемов, лестничных маршей и информационные указатели. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушение опорно-двигательного аппарата, обеспечена возможность входа в корпус филиала по пандусам для подъема в здания. Кабинеты оборудованы расширенными дверьми, обеспечивающими беспрепятственный вход и имеют достаточное рабочее пространство для практической деятельности.

Сроки прохождения практики определяются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса. При необходимости сроки прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть изменены по решению учебно-методического совета филиала.

Для руководства практикой назначаются руководители практики от кафедры и структурного подразделения филиала, которые составляют индивидуальный план-график прохождения практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

По окончании практики практикант составляет отчет и предоставляет его руководителю практики от кафедры. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчета.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «УДГУ» В Г. ВОТКИНСКЕ
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПП.01.01 Обеспечение прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия И.О.)

Организация: _____

(Наименование места прохождения практики)

Руководитель практики _____
(Фамилия И.О.)

Оценка _____

Воткинск. 20____

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете**

студента(ки) _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Дневник по практике	
2.	Отчет о выполнении заданий практики	
3.	Характеристика	
4.	Приложение № n	
5.	Приложение № n	

Дата _____

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____
ФИО обучающегося № курса/группы

Проходил(а) практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
 по ПМ 01 Обеспечение прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты на предприятии (в организации)

название предприятия/организации

в
 подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики обучающийся посетил _____ дней, по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причине составили _____ дней.

Обучающийся *соблюдал / не соблюдал* трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка (*нужное подчеркнуть*).

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

Обучающийся выполнил следующие задания (виды работ):

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики	ПК	Оценка руководителя от предприятия/организации
Прием граждан по оформлению пенсий	ПК 2.1.	
Прием граждан по оформлению пособий, компенсация и других социальных выплат	ПК 2.1.	
Работа с нормативно-правовыми актами	ПК 2.1.	
Составление плана организации работы с населением	ПК 2.1.	
Подготовка материалов для базы данных	ПК 2.2.	
Распределение клиентов социальных услуг по базе данных	ПК 2.2.	
Поддержание базы данных в актуальном состоянии	ПК 2.2.	
Отработка алгоритма пополнения базы данных	ПК 2.2.	
Подготовка материалов для базы данных	ПК 2.2.	
Распределение клиентов социальных услуг по базе данных	ПК 2.2.	
Составление плана работы правовой службы	ПК 2.3.	
Работа с должностными инструкциями	ПК 2.3.	
Алгоритм работы с информационно-коммуникационными технологиями - составление таблицы и схемы.	ПК 2.3.	
Работа в отделе персонифицированного учета - распределение клиентов по базе данных	ПК 2.3.	
Работа с письмами, жалобами, заявлениями	ПК 2.3.	

*Какие-либо из работ могут отсутствовать у студента в связи со спецификой организации или органов социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда.

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий студент проявил себя:

Итоговая оценка по практике (по пятибалльной шкале) _____

Руководитель практики

И.О. Фамилия

подпись

_____ 20 ____ г.
М.П.

С результатами прохождения
практики ознакомлен

И.О. Фамилия

подпись

_____ 20 ____ г.

**ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
 Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске
 Кафедра экономики, управления и права**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
 на производственную практику
 по профилю специальности**

Специальность: СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки)»

Фамилия, И.О. студента

Индекс и наименование Профессионального модуля: ПМ 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

Место прохождения практики

.....
ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

№ п/п	Освоенные профессиональные и общие компетенции	Содержание задания	Объем в часах	Оценка выполнения
1.	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. 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.	Укажите наименование, организационно-правовую форму, форму собственности и структуру органа (учреждения) системы социальной защиты, где осуществляется прохождение практики Укажите основные нормативные акты, регламентирующие деятельность органа (учреждения) системы социальной защиты, где осуществляется прохождение практики. Укажите основные виды социального обеспечения (социальной защиты), предоставляемые на основании решений органа (учреждения) системы социальной защиты, где осуществляется прохождение практики.		2 3 4 5
2.	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Охарактеризуйте правила, определяющие порядок приема граждан в организации (структурном подразделении) системы социальной защиты, где осуществляется прохождение практики (результат оформите в виде таблицы или схемы).		2 3 4 5

3.	<p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>Проанализируйте документационное обеспечение процедуры назначения конкретного вида социального обеспечения (социальной защиты):</p> <ul style="list-style-type: none"> - укажите документы, предоставляемые гражданами при обращении; - укажите документы, оформляемые органом (учреждением) социальной защиты для назначения конкретного вида социального обеспечения (социальной защиты); - опишите основные правила формирования и хранения личных дел получателей данных видов социального обеспечения (социальной защиты). 		2 3 4 5
4.	<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Опишите правовую ситуацию, связанную с обращением граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, которая имела место в ходе прохождения правоприменительной практики. Укажите нормативные акты, примененные в данной ситуации, последовательность действий по ее разрешению, правовой результат.</p>		2 3 4 5
5.	<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-</p>	<p>Ознакомиться и уметь применять на практике навыки работы с информационно-коммуникационными технологиями, используемыми в работе социальных органов</p> <p>Правильно применять нормы права при решении конкретной правовой задачи в области социального обеспечения.</p> <p>Изучить процесс создания и работы банка данных</p>		2 3 4 5

	<p>коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда</p> <p>ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>обслуживаемого населения</p> <p>Изучение основных направлений деятельности отделов социальной защиты населения.</p> <p>Изучить специфику планирования деятельности органов социальной защиты и формы отчетности, уметь их осуществлять.</p>		
6.	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и	Со ссылкой на нормы права определите порядок действий работников органа (учреждения) системы		2 3 4 5

<p>других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>социальной защиты в отношении обратившихся лиц, позволяющих обеспечить нуждающихся необходимыми мерами социальной защиты.</p> <p>Изучить и применять на практике навыки работы с базами данных получателей социальных выплат. Иметь навыки корректировки баз данных с учетом изменений.</p>		
---	--	--	--

Дополнительные задания

Руководитель практики от УдГУ

Студент

...../...../...../

(подпись, Ф.И.О.)

«.....».....20__ г.

**ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
 Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске
 Кафедра экономики, управления и права**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
 Студента группы _____**

.....
 (Ф.И.О.)
 Место прохождения практики

*Оценить при помощи заданных шкал степень выраженности следующих качеств
 практиканта
 (обведите цифру, соответствующую степени выраженности оцениваемого качества)*

- 5 - качество выражено в максимальной степени;*
- 4 – качество выражено хорошо;*
- 3 – качество выражено на среднем уровне;*
- 2 – качество выражено ниже среднего уровня;*
- 1 – качество выражено слабо или совсем отсутствует*

Содержание	Оценка
Ориентированность на работу в профессии	1 2 3 4 5
Умение самостоятельно организовывать собственную деятельность	1 2 3 4 5
Качество выполнения заданий руководителя практики	1 2 3 4 5
Своевременность выполнения заданий руководителя практики	1 2 3 4 5
Соблюдение правил, определяющих порядок приема граждан в организации	1 2 3 4 5
Четкое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины	1 2 3 4 5
Чувство ответственности за результаты выполнения поручаемых работ	1 2 3 4 5
Стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков	1 2 3 4 5
Готовность выполнять дополнительные задания руководителя практики	1 2 3 4 5
Умение работать в команде	1 2 3 4 5
Умение применять знания нормативных актов на практике	1 2 3 4 5
Умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для решения профессиональных задач	1 2 3 4 5
Умение принимать решения в нестандартных ситуациях	1 2 3 4 5
Владение современными информационными технологиями	1 2 3 4 5
Соблюдение делового этикета, культуры, норм и правил поведения	1 2 3 4 5

Замечания руководителя практики

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Рекомендуемая оценка практики

Руководитель практики

(должность)

...../...../.....

(подпись, Ф.И.О.)

«.....».....20__ г.

Введение

1. Организация социальной защиты населения

- 1.1. Теоретические основы организации социальной защиты населения
- 1.2. Нормативные документы, регламентирующие организацию работы органов социальной защиты
- 1.3. Основные направления деятельности органов социальной защиты населения.

2. Основные направления деятельности Управления социальной поддержки населения МО «город Воткинск»

- 2.1 Характеристика Управления социальной поддержки населения МО «город Воткинск» как органа социальной защиты населения.
- 2.2 Анализ деятельности Управления социальной поддержки населения МО «город Воткинск» за 2011-2016 гг.
- 2.3. Полномочия и основные направления деятельности Управления социальной поддержки населения МО «город Воткинск»

3. Основные направления совершенствования деятельности Управления социальной поддержки населения МО «город Воткинск»

- 3.1. Характеристика выполняемой работы в ходе прохождения практики
- 3.2. Предложения по совершенствованию деятельности Управления социальной поддержки населения МО «город Воткинск»

Заключение

Список литературы