

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

УТВЕРЖДАЮ

 И. о. директора

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. А. Бедная

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г

 Рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

По специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма и срок освоения ППССЗ: очная 2 года 10 месяцев

Максимальное количество учебных часов – \_\_\_\_- час.

Всего аудиторных занятий – \_\_-\_\_ час.

Из них:

Теоретическое обучение – \_\_\_-\_\_\_ час.

Лабораторные занятия – \_\_\_\_–\_\_\_\_\_ час.

Практические занятия – \_\_\_\_-\_\_\_\_ час.

Курсовая работа – \_\_\_\_-\_\_\_\_ час.

Всего часов на самостоятельную работу студента и консультации – \_\_\_\_-\_\_\_\_ час.

Преддипломная практика – \_\_144\_\_ час.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Экзамен квалифицированный – \_\_\_-\_\_ семестр

Дифференцированный зачет – \_\_\_\_\_6\_\_\_\_семестр

Преддипломная практика – \_\_\_\_6\_\_\_\_\_семестр

Адреса электронной версии программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Таганрог

 2021 г.

**Лист согласования**

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО)

 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

**Разработчик(и):**

Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Козлова

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г

Председатель цикловой методической комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Козлова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |
| --- |
| 1. 1. ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 4
 |
| 1. 2. результаты освоения ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 6
 |
| 1. 3. СТРУКТУРА и содержание ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 8
 |
| 1. 4. условия реализации ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 10
 |
| 1. 5 .Контроль и оценка результатов Освоения ПРЕДДИПЛОМНОЙ
2. ПРАКТИКИ 12
 |

**1 паспорт рабочей ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ практики**

Практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с учебным планом и согласованна с организациями (учреждениями), участвующими в проведении практики.

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов подготовки специалиста по, проводится после освоения студентом программы теоретического обучения и предназначена для сбора материалов к выпускной квалификационной работе.

Данная программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**1.1 Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 1.1. | Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальнойзащиты |
| 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 |

«Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |

**1.2. Цели и задачи преддипломной практики-требования к результатам освоения практики**

Преддипломная практика имеет цель:

 -закрепление полученных теоретических знаний;

 -углубление навыков самостоятельной работы;

 -подготовка практических материалов для написания ВКР.

Задачами преддипломной практики являются:

-общее ознакомление с деятельностью предприятия;

-изучение работы экономических служб организации;

-закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов, приобретение более глубоких практических навыков, -сбор, обобщение и систематизация материалов для всех разделов дипломной работы.

-освоение видов профессиональной деятельности:

«Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

 С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

**иметь практический опыт:**

анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

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

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

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

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

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

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

общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

публичного выступления и речевой аргументации позиции;

**уметь:**

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

принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

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

разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

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

правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

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

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

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

понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

структуру трудовых пенсий;

понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;

государственные стандарты социального обслуживания;

порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

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

основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

основы психологии личности;

современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

ПМ.02 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

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

- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

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

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

**уметь:**

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

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

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

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

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

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

- принимать решения об установлении опеки и попечительства;

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

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

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

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

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

**знать:**

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики.**

Количество часов на производственную практику:

\_\_4\_\_ недель, 144 часа.

**2 результаты освоения ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**2 результаты освоения производственной ПРАКТИКИ**

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» и соответствующими общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 личного развития |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, 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 труда. |
| ОК 11 | Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда |
| ОК 12. | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения |

в том числе профессиональными (ПК):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид профессио-нальнойдеятельнос-ти | Код | Наименование результатов практики |
| ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | ПК 1.1. | Осуществлять профессиональное толкование нормативно-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 |
| ПМ 02 Организация работы органов социальной защиты населения и органов ПФР | 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 так же мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. |
| ПК 1.4.  | Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсии, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. |
| ПК 1.6.  | Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. |
| ПК 2.1.  | Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. |
| ПК 2.2.  | Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. |
| ПК 2.3.  | Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

**3.1. Объем производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля | Объем времени, отводимый на практику (час.,нед.) | Сроки проведения |
| ПК2.1, ПК 2.2, ПК2.3 | ПМ.02 «Организация работы органов социальной защиты населения и органов ПФР» |  144- 4 V1 семестр |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 | ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» |

**3.2 Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды деятельности | Тематика заданий практики по виду работы |  |
| ПМ.02 «Организация работы органов социальной защиты населения и органов ПФР»ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» | Подготовительный этап | **10** |
| 1.Вводный инструктаж: инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности на предприятии.2.Знакомство с производственной структурой предприятия 3.Знакомство со структурными подразделениями юридической службы | 244 |
| Обработка и анализ полученной информации | **124** |
| график прохождения преддипломной практики;задание на практику; | 68886886 |
| содержание и структура отчета по преддипломной практике;индивидуальный график прохождения преддипломной практики- организационные вопросы оформления на предприятии;- установочная лекция;- инструктаж по технике безопасности;- распределение по рабочим местам- общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия;- организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;- основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятияизучить правовое положение организации;изучить нормативно-правовую базу, используемую в работе организации;изучить основные положения;проанализировать развитие источников работы организации;проследить тенденцию развитиязаконодательства- подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы;- провести анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы;- определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников;- определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.;- определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные;- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;- оформление практической части выпускной квалификационной работысодержание отчета по преддипломной практике;- методические рекомендации по оформлению документации в соответствии с действующими нормативными документами |
| Подготовка отчета по практике |  |
| 1.Обобщение материала практики, выводы и предложения |  |
| 2.Оформление и защита отчета по практике. |  |
| Всего по производственной (преддипломной) практике | **144** |

**3.условия реализации программы преддипломной практики.**

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики модулей ПМ 01, ПМ 02.

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

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

3.2. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики.

Перечень методических рекомендаций, дополнительной литературы

1.Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 770 от 13.07.2010 г.

2.Положение об учебной и производственной (профессиональной) практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобразования и науки России от 26.11.2009г. №673)

3.Рекомендации по планированию и организации учебной и производственной практике в условиях действия Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (в разработке).

*Основные источники:*

1. Айзин, С.М., Тихомиров, М.Ю. Юридическая служба на предприятии. Настольная книга юрисконсульта [Текст] / С.М. Айзин, М.Ю. Тихомиров. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Тихомирова, 2010. – 766с.

2. Галаганов, В.П. Организация органов социального обеспечения в Российской Федерации [Текст]: Учебник для студентов сред.проф. учеб. заведений / В.П. Галаганов. – М.: КноРус, 2010. – 160с.

3. Мась, Л.В. Руководство юрисконсульта для предприятий различных форм собственности [Текст] / Л.В. Мась. – СПб., 2005. – 240с.

4. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях [Текст]: Учебное пособие / Под ред. Маиляна С.С., Иванова А.А. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити, 2009. – 287с.

*Дополнительные источники:*

1. Аверин, А.Н. Социальная защита отдельных категорий населения[Текст] / А.Н. Аверин. – М.: «РАГС», 2009. – 116с.

2. Кузякин, Ю.П. Юридическая служба [Текст]: Сборник нормативных актов / Ю.П. Кузякин. – М., 2002. – 467с.

2. Палехова, П.В. Организация, управление и администрирование в социальной работе[Текст]: Учебное пособие / П.В. Палехова. – М.: Инфра – М, 2011. – 128с.

3. Скворцов, И.П. Социальная политика региона. Теория и практика[Текст]: Учебное пособие / И.П. Скворцов. – М.: КноРус, 2010. – 448с.

4. Холостова, Е.И. Социальная политика и социальная работа[Текст] / Е.И. Холостова. – М.: «Издательский дом Дашков и К», 2009. – 213с.

6. Чащин, А.Н. Юридическая служба в Российской Федерации [Текст]: Учебное пособие / А.Н. Чащин. – М.: ЗАО ИКЦ «ДИС», 2005. – 356с.

7. Щербачева, Л.В. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях [Текст]: Учебное пособие / Л.В. Щербачева. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 386с.

*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.

11. Об утверждении типового положения о юридической службе федерального органа исполнительной власти от 02.02.2002г. № 207 [Текст]: Постановление Правительства Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 14. – ст. 1307.

*Интернет – ресурсы:*

[www.juristlib.ru](http://www.juristlib.ru/) – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»

[www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru/) – сайт Пенсионного фонда Российской Федерации

[www.rospensia.ru](http://www.rospensia.ru/) – сайт журнала «Пенсия»

[www.minzdravsoc.ru](http://www.minzdravsoc.ru/) – сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

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

**3.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики**

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

**4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

 Студенты в период прохождения практики обязаны:

 - соблюдать действующие на предприятии или организации правила внутреннего трудового распорядка;

 - строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

**5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики**

 **Контроль и оценка** результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике.

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный ***отчет о выполнении работ и приложений*** к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненного дневника и оценочного листа.

Студент после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

* титульный лист;
* содержание;
* практическая часть;
* приложения, дневник.

Практическая часть отчета включает образцы и бланки документов, а также выдержки и нормативно-правовых актов в соответствии со структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура – TimesNewRoman, размер шрифта - 14кегль.

 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.