НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЕНБУРГСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ТЕХНИКУМ)

Рассмотрено на Педагогическом совете
(протокол №001/14 от 29 августа 2014 г.)

Утверждаю
Исполнительный директор
НОУ СПО «Оренбургский юридический колледж» (техникум)

_____ А.С. Мушинская
«01» сентября 2014г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

по специальности среднего профессионального образования
030912 (40.02.01) Право и организация социального обеспечения»
(базовой подготовки)

ПМ. 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Оренбург, 2014

Программа производственной практики составлено в соответствии с ФГОС СПО 030912 (40.02.01) Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) в рамках ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

Разработали:
Волченкова Татьяна Владимировна - преподаватель междисциплинарного курса «Право социального обеспечения»; начальник отдела правового обеспечения Министерства социального развития Оренбургской области;
Карликова Ольга Алексеевна – преподаватель междисциплинарного курса «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ»; заместитель начальника отдела организации персонифицированного учета ГУ – Отделения Пенсионного фонда РФ по Оренбургской области;
Татарникова Марина Владимировна – преподаватель междисциплинарных курсов «Право социального обеспечения», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ»; специалист – эксперт ГУ Управление Пенсионного фонда РФ в г. Оренбурге.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления
Пенсионного фонда Российской Федерации
(государственное учреждение)
в г. Оренбурге _____ **Т.Е. Борисов**

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ЧАСТЬ I. Практика по профилю специальности в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»	6
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	6
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)	8
СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)	8
ОБЪЕМ И ВИДЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)	8
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)	15
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)	17
ЧАСТЬ II. Практика по профилю специальности в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»	22
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	22
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)	24
СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)	24
ОБЪЕМ И ВИДЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)	24
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)	29
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)	31
ПРИЛОЖЕНИЕ	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (основной профессиональной образовательной программы) (далее – ППССЗ (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 030912 (40.02.01) Право и организация социального обеспечения (ФГОС СПО).

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППССЗ (ОПОП) колледжа.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится НОУ СПО «Оренбургский юридический колледж» (техникум) (далее – Колледж) при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются колледжем по каждому виду практики.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся исключительно на основании договоров между колледжем и организацией.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Рекомендуемые формы отчетности студентов по производственной практики (по профилю специальности) - дневник, характеристика/ аттестационный лист, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы (отчет, портфолио проектов документов).

Программа производственной практики (по профилю специальности) разрабатывается образовательной организацией и согласовывается с организациями, участвующими в проведении практики.

При разработке содержания каждого вида практики по профессиональному модулю были выделены необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения конкретной профессиональной деятельностью и включенные в рабочую программу модуля.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

ЧАСТЬ I. Практика по профилю специальности в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (далее программа практики) – является частью ППССЗ (ОПОП) в соответствии с ФГОС по специальности СПО **030912 (40.02.01) Право и организация социального обеспечения** в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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.

Юрист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

1.2.Количество часов, отводимое на ПП по ПМ.01: 72

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по специальности: 030912 (40.02.01) Право и организация социального обеспечения

Вид практики		Количество часов	Форма проведения
ПМ.01	Производственная (по профилю специальности)	72	Концентрированная
ПМ.02	Производственная (по профилю специальности)	72	Концентрированная
Вид аттестации: комплексный дифференцированный зачет			
Итого		***144***	-------

2.2. Содержание практики

2.2.1.Содержание ПП по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечении и социальной защиты.

Цели и задачи вида ПП.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

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.

обучающийся 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 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;

- 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 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 приёмы 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.

Примерный тематический план ПП В Пенсионном фонде Российской Федерации (г. Оренбург)			
Виды работ	**Тематика заданий практики по виду работы**	**Кол-во часов**	**Форма представления в отчете**
1 Общие ознакомление со структурой и организацией работы службы социальной защиты и пенсионного фонда Российской Федерации. Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей правовое положение органов социальной защиты и Пенсионного фонда Российской Федерации.	1.1. Организация работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами 1.2. Работа по приему и вводу индивидуальных сведений на застрахованных лиц о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносах 1.3. Изучение порядка получения выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица. 1.4. Изучение деятельности органов социальной защиты (его структурных подразделений)	18	Перечни документов, необходимых для получения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот Перечень социальных услуг и их стоимостных эквивалентов Этапы обжалования решений ПФР (органа СЗН) в судебном порядке
2. Организация работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц.	2.1. Работа с работодателем, имеющих рабочие места, профессии и должности, дающие право на досрочное пенсионное обеспечение. 2.2. Конвертация пенсионных прав застрахованных лиц. 2.3. Изучение деятельности структурных подразделений Пенсионного фонда. 2.4. Изучение программ, применяемых в процессе назначения и выплаты пенсий.	18	Проект оформления информационного стенда (по направлениям работы отдела) Перечень информации представленной на Интернет-ресурсах по направлениям работы отдела Предложения по совершенствованию работы по информированию населения
3. Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий.	3.1. Прием граждан и представителей работодателя по пенсионным вопросам. Подготовка пенсионных дел. Перерасчеты пенсий. 3.2. Работа с заявлениями и жалобами граждан. 3.3. Работа по систематизации	18	Проект оформления информационного стенда (по направлениям работы отдела) Перечень информации

	пенсионного законодательства. 3.4. Работа со списком документов.		представленной на Интернет-ресурсах по направлениям работы отдела Предложения по совершенствованию работы по информированию населения
4. Общее ознакомление с деятельностью отдела выплаты пенсий.	4.1.Работа по истребованию и предоставлению необходимых для назначения пенсий документов. 4.2.Работа с документами определяющими право на пенсию гражданам, пострадавшим в результате радиационных и техногенных катастроф. 4.3. .Работа с документами определяющими право на пенсию военнослужащим.	30	Проект оформления информационного стенда (по направлениям работы отдела) Перечень информации представленной на Интернет-ресурсах по направлениям работы отдела

ВСЕГО: 72 ЧАСА

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПП
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечении и социальной защиты

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы отчетности**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач	- Дневник; - отчет по практике; - проекты документов; - аттестационный лист	-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике - Оценка проектов документов
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач	- Дневник; - отчет по практике; - проекты документов; - аттестационный лист	-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике - Оценка проектов документов
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан,	Обоснованность определения права на пенсию и размер пенсии на основании сведений, содержащихся в документах, представляемых для установления пенсий. Ясность решений о назначении пенсии. Точность и аккуратность формирования пенсионных дел	- Дневник; - отчет по практике; - проекты документов; - аттестационный лист	-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике - Оценка

нуждающимся в социальной защите.			проектов документов
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. Правильность производства индексации пенсии	- Дневник; - отчет по практике; - проекты документов; - аттестационный лист	-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике - Оценка проектов документов
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;	- Дневник; - отчет по практике; - проекты документов; - аттестационный лист	-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике - Оценка проектов документов
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера	- Дневник; - отчет по практике; - проекты документов; - аттестационный лист	-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике и проектов документов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению ПП модуля ПМ.01

Реализация программы ПП предполагает наличие у колледжа договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики) для студентов всех форм обучения. Оборудование рабочих мест проведения ПП должно соответствовать санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

3.2. Информационное обеспечение организации и проведения ПП

Перечень методических рекомендаций, дополнительной литературы

1.Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования **030912 (40.02.01) Право и организация социального обеспечения**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 508 от 12.05.2014 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)

Профессиональный модуль ПМ.01

Основные источники:

1. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения: Учебник для средних проф. уч. зав. / В.П. Галаганов. - изд. 4-е, перераб. и доп. – М.: Академия, 2009. – 415с.

2. Волкова, А.И. Психология общения для студентов колледжей: учебное пособие / А.И. Волкова. – Ростов/Д.: Феникс, 2006.

3. Геронтопсихология: Учебное пособие / Под ред. Г.С. Никифорова. – СПб: Изд-во СПУ, 2007.

4. Морозов, А.В. Социальная психология: Учебник для ссузов и вузов // А.В. Морозов – М.: Издательский проект Трикста, 2006

5. Соснин, В.А., Красникова, Е.А. Социальная психология: Учебник для ССУЗов(изд:2) // В.А. Соснин, Е.А. Красникова. – М.: Академия, 2010

6. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения: Учебник / Г.В. Сулейманова. – М.: Юрайт, 2011. – 559с.

7. Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения: Учебник для начального и среднего профессионального образования / Г.М. Шеламова. - Изд. 5-е/6-е, стереотип. – М.: Академия, 2007.

Дополнительные источники:

1. Андреева, Г.М. Социальная психология / Г.М. Андреева. – М.: Академия, 2000.

2. Григорьева, Т.Г. Основы конструктивного общения: Методическое пособие для преподавателей / Т.Г. Григорьева, Л.В. Линская, Т.П. Усольцева. – М.: Академия, 1997.

3. Гусаков, Д.Б. История пенсионного обеспечения и социального страхования в России: Учебное пособие / Д.Б. Гусаков. – СПб.: СПбГИПСР, 2010. – 260с.

4. Добромыслов, К.В., Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения: Учебное пособие и практикум / К.В. Добромыслов, Е.Е. Мачульская. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Книжный мир, 2009. – 416с.

5. Кауфман, А.А. Право социального обеспечения в схемах и определениях: Учебное пособие / А.А. Кауфман. – М.: Проспект, 2011. – 80с.

6. Кобзева, С.И. Источники права социального обеспечения России: Монография / С.И. Кобзева. – М.: Проспект, 2009. – 264с.

7. Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения: Учебник / Е.Е. Мачульская. – М.: Юрайт, 2010. – 582с.

8. Николаева, Е.Ю. Право социального обеспечения: Учебное пособие / Е.Ю. Николаева. – М.: РИОР, 2011. – 64с.

9. Современное состояние законодательства и науки трудового права и права социального обеспечения. Материалы 6-й Международной научно-практической конференции / Под ред. Гусова К.Н. – М.: Проспект, 2010. – 720с.

10. Сухов, А.И. Социальная психология / А.И. Сухов. – ОИЦ «Академия», 2009.

11. Ткаченко, В.С. Медико-социальные основы независимой жизни инвалидов. – М.: «ДАШКОВ и К», 2010.

12. Фетискин, Н. П. Социально-психологическая диагностика развития личности и малых групп / Н. П. Фетискин, В. В. Козлов, Г. М. Мануйлов. - М.: Изд-во Института Психотерапии, 2002. – 490с.

13. Шеламова, Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве / Г.М. Шеламова. – М.: Академия, 2008.

Нормативно-правовые акты:

1. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы и их семей: Федеральный закон от 12.02.1993г.

2. Об основах государственной службы РФ: Федеральный закон от 31.07.1995г.

3. О ветеранах: Федеральный закон от 12.01.1995г.

4. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: Федеральный закон от 15.05.1991г.

5. О занятости населения в РФ: Федеральный закон от 19.04.1991г.

6. О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов: Федеральный закон от 02.08.1995г.

7. О социальной защите инвалидов в РФ: Федеральный закон от 24.П. 1995г.

8. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования: Федеральный закон от 01.04.1996г.

9. Об основах обязательного социального страхования: Федеральный закон от 16.07.1999г.

10. О негосударственных пенсионных фондах: Федеральный закон от 07.05.1998г.

11. О статусе военнослужащих: Федеральный закон от 22.01.1993г.

12. О прожиточном минимуме в Российской Федерации от 24.10.1997г. № 134 -ФЗ // СЗ РФ. 1997. № 43.

13. О государственной социальной помощи от 7.07.1999г.

14. О минимальном размере оплаты труда от 19.06.2000г

15. О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 1 7.12.2002г.

16. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации от 15.12.2ОО1.№ 167 - ФЗ

17. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15,12.2001 г. №166 - ФЗ // СЗ РФ. - 2001. - № 51. - Ст. 4831.

18. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ // СЗ РФ. – 1995. - №21. - Ст. 21.

19. О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан: Указ Президента РФ от 30 мая 1994 г. № 1110 // СЗ РФ. - 1994. - № 6. – Ст. 235.

20. О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших: Указ Президента РФ от 29.06.1996 г. № 1001 // СЗ РФ. - 1996. - № 27. - Ст. 3235.

21. Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 г. № 165-ФЗ // СЗ РФ. - 1999. - № 29. - Ст. 3686.

22. Трудовой кодекс РФ: Федеральный закон от 30 ноября 2001г. № 197-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. - №1 (ч.1). - Ст. 3.

23. О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за

пределы РФ» от 6.03.2001г. № 21- ФЗ //СЗ РФ. - 2001. - №11. - Ст. 998.
24. О порядке признания граждан инвалидами: Постановление Правительства РФ от 13.08.1996г. № 965 // СЗ РФ. - 1996. - № 34. - Ст.4127.

Интернет – ресурсы:

www.psylist.net - психологический образовательный сайт
www.flogiston.ru - "Флогистон. Психология из первых рук"
www.psychology-online.net - сайт "Научная и популярная психология"
www.juristlib.ru – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»
www.pfrf.ru – сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
www.rospensia.ru – сайт журнала «Пенсия»
www.minzdravsoc.ru – сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
www.rg.ru – сайт «Российской газеты»

3.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и ПП

Организацию и руководство ПП осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

ЧАСТЬ II. Практика по профилю специальности в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (далее программа практики) – является частью ППССЗ (ОПОП) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 030912 (40.02.01) Право и организация социального обеспечения в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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.

Юрист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

эффективность и качество.

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

1.2.Количество часов, отводимое на ПП: 72

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по специальности: 030912 (40.02.01) Право и организация социального обеспечения

Вид практики		Количество часов	Форма проведения
ПМ.01	Производственная (по профилю специальности)	72	Концентрированная
ПМ.02	Производственная (по профилю специальности)	72	Концентрированная
Вид аттестации: комплексный дифференцированный зачет			
Итого		***144***	-------

2.2. Содержание практики

2.2.1.Содержание ПП по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Цели и задачи вида производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

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

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.

Примерный тематический план ПП В Пенсионном фонде Российской Федерации (г. Оренбург)			
Виды работ	**Тематика заданий практики по виду работы**	**Кол-во часов**	**Форма представления в отчете**
1 Работа с получателями пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот	Прием и обработка документов для получения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот	18	Перечни документов, необходимых для получения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот
2. Работа с обращениями граждан	1. Составление ответов на обращения граждан 2. Консультативная помощь гражданам по составлению обращений 3. Анализ затруднений при работе с обращениями граждан	12 12 6	Проект ответа на жалобу Проект заявления Проект жалобы Проект ходатайства Предложения по совершенствованию работы с обращениями граждан
3. Работа по информированию лиц, нуждающихся в социальной защите с использованием информационно-компьютерных технологий	1. Работа с информационным стендом 2. Работа с Интернет-ресурсами	12	Проект оформления информационного стенда (по направлениям работы отдела) Перечень информации представленной на Интернет-ресурсах по направлениям работы отдела Предложения по совершенствованию работы по информированию населения
4. Ведение договорной работы	Составление проектов договоров с получателями пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот	12	Проекты договоров

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПП
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы отчетности**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	контроль за формированием баз данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;	- дневник; - отчет по практике; - проекты документов; - аттестационный лист	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике - Оценка проектов документов
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;	- дневник; - отчет по практике; - проекты документов; - аттестационный лист	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике - Оценка проектов документов
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;	- дневник; - отчет по практике; - проекты документов; - аттестационный лист	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике - Оценка проектов документов

	- участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики модуля ПМ.02

Реализация программы ПП предполагает наличие у колледжа договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики) для студентов всех форм обучения.

Оборудование рабочих мест проведения ПП 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 030912 (40.02.01) Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 508 от 12.05.2014 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)

Профессиональный модуль ПМ.02

Основные источники:

1. Айзин, С.М., Тихомиров, М.Ю. Юридическая служба на предприятии. Настольная книга юрисконсульта / 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: 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 / Л.В. Мась. – СПб., 2005. – 240с.

4. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях: 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 / А.Н. Аверин. – М.: «РАГС», 2009. – 116с.

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

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

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

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

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

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

Нормативно-правовые акты:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ.

10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996г. № 14-ФЗ // 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: Постановление Правительства Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 14. – ст. 1307.

Интернет – ресурсы:

www.juristlib.ru – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»

www.pfrf.ru – сайт Пенсионного фонда Российской Федерации

www.rospensia.ru – сайт журнала «Пенсия»

www.minzdravsoc.ru – сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

www.rg.ru – сайт «Российской газеты»

3.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

Организацию и руководство ПП осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Приложение 1

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЕНБУРГСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ТЕХНИКУМ)

Утверждаю
Исполнительный директор
НОУ СПО «Оренбургский юридический колледж» (техникум)

_____ А.С. Мушинская
«____» _____ 2014г.

З А Д А Н И Е
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Студенту (ке) группы _____
(фамилия, имя, отчество)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Ознакомление со структурой и направленностью деятельности учреждения, организации.
3. Ознакомление с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами по роду деятельности учреждения, организации.
4. Выполнение работ и заданий по указанию руководителя практики.
5. Участие в практических мероприятиях, проводимых в учреждении, организации.
6. Составление проектов документов, выполняемых по месту прохождения практики.
7. Посещение открытых заседаний у мирового или федерального судьи, совещаний у руководителя учреждения, организации.
8. Присутствие при производстве процессуальных мероприятий, ознакомление с содержанием документов.
9. Изучение практических приемов и действий руководителя практики или других лиц по его направлению.
10. Участие в дежурствах, выездах к месту происшествия, приобретение практических навыков по действиям в конкретной ситуации.
11. Изучение архивных документов учреждения, организации по роду деятельности.
12. С разрешения руководителя практики копирование отдельных документов, материалов для приложения к отчету.
13.Составление и оформление отчета по результатам практики.

Начало практики «_____» _____ 20__ года
Окончание практики «_____» _____ 20__ года

Задание выдал _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)
Задание получил (а) _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

Примерный план прохождения практики

П Л А Н
прохождения учебной практики студентом группы

_____
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование работ	Дата проведения	Примечания
1.	Составление индивидуального плана прохождения практики	___. ___. 200 __ г.	
…… ..	……	……..	
6.	Составление отчета по результатам практики	до ___.____.200 __ г.	
7.	Защита отчета о прохождении практики	до ___.____. 200 __ г.	

Студент _____ (фамилия, инициалы)
(подпись)
«_____» _____ 20 __ г.

Руководитель практики
(от принимающей организации) _____ (фамилия, инициалы)
(подпись)
«____» _____ 20 __ г.

Приложение3

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЕНБУРГСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ТЕХНИКУМ)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Оренбург
20_____г.

1. Путевка

1. Фамилия _____
2. Имя и отчество_____
3. Курс_____
4. Вид практики _____
5. Место практики_____
6. Срок практики _____
7. Руководитель от колледжа_____

Исполнительный директор _____ /А.С.Мушинская/

М.П. «____» _____ 20____г.

2. Прохождение практики

1. Практику проходил _____

2. Начало практики «_____» _____ 20____г.

3. Окончание практики «_____» _____ 20____г.

4. Руководитель от Организации _____

М.П. «____» _____ 20____г.

3. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики[1]

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя

[1] Просматривается руководителем ежедневно, заверяется подписью руководителя и печатью

4. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент _____
обучающийся на _____ курсе _____ формы по специальности 030912 (40.02.01) Право и организация социального обеспечения успешно прошел (а) учебную/производственную (по профилю специальности)/ преддипломную практику (нужное подчеркнуть) в объеме _____ часов с «___» _____ 20___ года по «____» _____ 20_____ года в организации
_____
_____
_____
_____

Наименование и юридический адрес

Виды и качество выполняемых работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций

Аттестуемый (ая) продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение профессиональными компетенциями (*необходимо отметить значком ✓ продемонстрированные профессиональные компетенции)*:

- ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
- ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
- ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
- ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
- ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
- ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Недостатки, выявленные в работе студента в ходе прохождения практике (при наличии)_____
_____
_____
_____
_____

Рекомендованная оценка _____

«____»_____ 20___ г.
_____ / _____
М.П. Подпись и ФИО руководителя базы практики

Рекомендованная оценка _____
«____»_____ 20___ г.
_____ / _____
М.П. Подпись и ФИО руководителя практики Колледжа

5. Характеристика работы студента по месту прохождения практики

(с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполнения работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

Оценка за практику _____

Руководитель от Организации _____ /_____/

М.П. «_____» _____ 20____г.

Оценка за практику _____

Руководитель от учебного заведения_____ /_____/

«_____» _____ 20____г.

ГИМН НОУ СПО «Оренбургский юридический колледж» (техникум)

I. Средь многолюдных переулков,
Дорог и скверов городских,
В центральной части Оренбурга
Юрколледж славный наш возник.

Здесь постигаем мы науки –
Те, что юрист обязан знать.
Здесь слышим мы родные звуки -
Юристов учат побеждать.

II. Нам друг Фемида путь укажет верный,
Преподаватель пояснит законы бытия,
И вот уже готов юрист примерный,
Способный, справедливый судия.

Юристом быть, конечно, очень сложно:
Ты лучший в своём деле навсегда,
Но колледж доказал, что всё возможно,
Когда горит во тьме его звезда.

Припев:
Клянёмся наш колледж любимый беречь,
Учиться во славу и честь его приумножить,
Ведь колледж поможет законы России стеречь

И праведный суд на земле возвеличить,
И честное имя юриста возвысить,
И может человека к жизни возвратить.

Тажиева А.,
выпускница НОУ СПО «Оренбургский юридический колледж» (техникум)

Приложение 5

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЕНБУРГСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ТЕХНИКУМ)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

студента _____ **группы** _____
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

_____

_____/_____/
(подпись, Ф.И.О. руководителя от Организации)

М.П.

_____/_____/
(подпись, Ф.И.О. руководителя от Колледжа)

М.П.

Оренбург 20___ г.

Приложение 6

Методические рекомендации для преподавателя по руководству практикой студентов

Для оказания методической помощи студентам в прохождении практики назначаются руководители практики из числа опытных преподавателей юридических дисциплин.

Преподаватель – руководитель практики с учетом целей и задач практики:

- обеспечивает проведение необходимых организационных мероприятий перед началом практики;
- изучает организацию и специфику работы подразделения с целью подбора студентов в соответствии с их индивидуальными качествами и наклонностями;
- информирует руководителя принимающей организации о пройденной студентами программе теоретического обучения и уровне их подготовленности;
- совместно с руководителем принимающей организации распределяет студентов по конкретным местам практики;
- согласовывает время, тематику и объем работы студентов в период прохождения практики;
- оказывает методическую помощь руководителю практики принимающей организации по вопросам организации работы студентов;
- оказывает методическую помощь студентам в работе над индивидуальными планами;
- вместе с руководителем принимающей организации контролирует выполнение студентами запланированных мероприятий;
- изучает профессиональные и другие качества студентов, отношение к прохождению практики;
- информирует руководителя принимающей организации об осуществлении планов практики студентов на местах, отмечает положительные стороны и выявленные недостатки, вносит свои предложения по их устранению;
- по окончании практики собирает составленные отзывы по её результатам;
- собирает составленные студентами отчеты о практике и организует их защиту.

Приложение 7

Требования к отчету по практике

По окончании практики студенты составляют письменный отчет. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должно содержаться описание задач практики, процессов их решения и полученных результатов. Материалы данного отчета необходимы для написания выпускной квалификационной работы.

Отчет состоит из титульного листа, содержательной части, списка использованных источников и литературы, приложений.

В общей части отражается содержание практики, деятельность студента во время прохождения практики.

В заключении обобщаются результаты практики.

Список использованных источников и литературы включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, выступления, периодические издания, связанные с деятельностью органа государственного или муниципального управления (предприятия). Библиографический список оформляется в соответствии с действующим стандартом.

В качестве дополнительного приложения могут входить копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Требования к оформлению отчета

Отчет печатается на листах формата А 4. Объем отчета определяется каждым студентом индивидуально и должен быть не менее 10 страниц печатного текста. Текст печатается через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Производственная практика является составной частью ППССЗ (ОПОП)

Сроки проведения ПП устанавливаются колледжем.

ПП по данному модулю рассчитана на 2 недели в соответствии с Учебным планом колледжа и проводится непрерывно после освоения учебной практики.

ПП завершается оценкой освоенных общих профессиональных компетенций, которая учитывается при сдачи квалификационного экзамена.