

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Межрегиональный юридический институт

РЕКОМЕНДОВАНО

учебно-методическим советом

ФГБОУ ВО «СГЮА»

от «31» августа 2021 г., протокол № 1

(с изменениями и дополнениями:

от «23» июня 2022 г., протокол № 11)

Программа учебной практики

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника юрист

форма обучения – очная, заочная

Саратов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки).

Программа разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 509 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утверждены заместителем Министра образования и науки Российской Федерации Климовым А.А. 8 апреля 2014 г., № АК–44/05;

– Нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;

– Уставом ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»;

– Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

– Программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка);

– Учебным планом Академии по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка), утвержденным в 2021 г.

– локальными нормативными актами Академии.

Программа учебной практики по направлению подготовки 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка) разработана для обучающихся 2021 и последующих годов набора.

Рабочая программа учебной практики определяет требования к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, и призвана в соответствии с ФГОС СПО обеспечить формирование общих и профессиональных компетенций (ОК 1 – 12; ПК 1.1 – 1.6).

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

Продолжительность учебной практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) составляет 4 недели. Период (срок) прохождения практики определяется учебным планом, календарным учебным графиком и приказом ректора о направлении обучающихся на практику.

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения учебной практики:

– стационарная – практика, которая проводится в Академии либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена Академия (филиал). Учебная практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях Академии, основное направление деятельности которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

– выездная – практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена Академия (филиал). Выездная учебная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Конкретное место прохождения практики определяется приказом ректора.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Академией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Учебная практика включает в себя получение первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Для этого обучающемуся предоставляется возможность: анализировать нормативно-правовые акты и судебную практику; изучать юридическую литературу, достижения отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другую необходимую научную информацию; участвовать в проведении научных исследований; осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации; выступать с докладами и сообщениями на конференциях, семинарах.

Цель учебной практики – закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний; приобретение первичных практических

умений в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, приобретение первичных навыков научно-исследовательской деятельности, развитие у обучающихся интереса к избранной специальности.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у обучающихся понимания сущности и социальной значимости профессии юриста;
- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний;
- подготовка обучающихся к изучению отраслевых и специальных юридических дисциплин;
- выработка первоначальных профессиональных умений, навыков, повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- овладение искусством общения с людьми;
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
- общее ознакомление с деятельностью и ее организацией в ведомствах;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в ведомстве;
- приобретение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, навыков сбора и анализа материалов, необходимых для дальнейшего обучения;
- приобретение первичных умений в сфере проведения научно-исследовательской деятельности;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

В результате прохождения учебной практики 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 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 (далее – 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.

Результаты прохождения учебной практики обучающегося определяются приобретаемыми в ходе нее компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате прохождения учебной практики обучающиеся должны освоить следующие общие (ОК 1-12) и профессиональные компетенции (ПК 1.1-1.6):

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

Учебная практика базируется на теоретическом освоении учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, таких как: теория государства и права, конституционное право, административное право, трудовое право, правоохранительные органы, информационные технологии в профессиональной деятельности, документационное обеспечение управления, право социального обеспечения; психология социально-правовой деятельности и т.д.

Прохождение обучающимися учебной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими профессиональных учебных дисциплин, а также для прохождения ими производственной и преддипломной практики.

Учебная практика осуществляется непрерывным периодом в сроки, определенные календарным учебным графиком и приказом ректора Академии или распоряжением руководителя структурного подразделения Академии.

2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство учебной практикой осуществляется руководителем практики из числа штатных работников преподавательского состава Академии (структурного подразделения Академии).

Руководитель (руководители) практики от Академии (структурного подразделения Академии) закрепляются за каждой учебной группой в соответствии с запланированной педагогической нагрузкой на учебный год, что отражается в расчете общей годовой нагрузки педагогических работников ФГБОУ ВО «СГЮА», реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и в индивидуальных планах работы педагогических работников.

Общее руководство процессом организации, проведения и прохождения

учебной практики обучающимися по программе среднего профессионального образования осуществляет руководитель отдела практики учебно-методического управления или иное лицо, осуществляющее функции организации практики в структурном подразделении Академии.

Непосредственное руководство практикой в органах социальной защиты и поддержки населения осуществляет уполномоченный на это сотрудник, работник, служащий, иной представитель органа.

Руководитель практики от Академии (структурного подразделения Академии):

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- определяет общее количество проектов процессуальных документов, необходимых для составления обучающимися в ходе прохождения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования;
- осуществляет сбор материалов практики от обучающихся и их проверку на соответствие требованиям программы учебной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель (руководители) практики от Академии (структурного подразделения Академии) закрепляются за каждой учебной группой.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет подробную характеристику на практиканта по окончании практики.

Учебная практика реализуется обучающимися по заочной форме обучения самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- полностью и точно выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные требования, касающиеся режима труда по месту прохождения практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать специальные режимные и иные требования к организации работы по месту прохождения практики;
- ежедневно вести записи в дневнике прохождения практики, отражая основные данные о проделанной работе (данные дневника должны совпадать с хронологией подготовленных документов);
- выполнять соответствующие программе практики указания руководителя практики, как от Академии (структурного подразделения Академии), так и от профильной организации;
- представлять материалы практики руководителю практики от Академии (структурного подразделения Академии) в срок, установленный Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

Во время прохождения практики обучающийся должен подготовить и представить следующие документы:

- дневник;
- отчет;
- характеристика;
- индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от Академии (структурного подразделения Академии);
- аттестационный лист;
- иные документы в соответствии с требованиями программы практики (проекты процессуальных документов и т.п.).

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика осуществляется непрерывным периодом в сроки, определенные календарным учебным графиком и приказом ректора Академии или распоряжением руководителя структурного подразделения Академии.

Учебная практика включает следующие этапы:

Подготовительный этап:

- организационное собрание обучающихся с руководителем отдела практики учебно-методического управления или иным лицом, осуществляющим функции организации практики в структурном подразделении Академии, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;
- собрание с руководителями практики от Академии (структурного подразделения Академии);
- выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;
- выдача направлений на прохождение учебной практики каждому обучающемуся.

Основной этап:

- своевременное прибытие к месту прохождения практики;
- выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации);
- ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.;
- выполнение указаний, относящихся к практике, руководителя практики, как от Академии (структурного подразделения Академии), так и от профильной организации.

Заключительный этап включает:

- подготовка отчета по результатам прохождения практики;
- подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена;
- встреча с руководителем практики от Академии (структурного подразделения Академии) (за 7 дней до даты промежуточной аттестации) с целью выявления и устранения недочетов в оформлении документов, необходимых для промежуточной аттестации;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- промежуточная аттестация по итогам практики.

Содержание учебной практики по этапам прохождения:

Подготовительный этап:

Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление обучающихся с порядком выполнения отчетов.

Организация практики:

Установочная конференция в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Правила внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Должностные обязанности.

Производственный этап:

Выполнение комплекса работ по общему документированию: составление номенклатуры дел; прием и регистрация поступающей корреспонденции; рассмотрение документов, корреспонденции и передача их на исполнение с учетом резолюции; ведение картотеки учета прохождения документальных материалов; ведение работы по созданию справочного аппарата по документам; обеспечение удобного и быстрого их поиска формирование дел; группировка дел; систематизация документов, оформление дел; систематизация и хранение документов текущего архива; подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов.

Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан: организационные мероприятия: личный прием граждан; прием письменных обращений; документирование обращений; соблюдение требований профессиональной этики. Анализ действующего законодательства в области

пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, в том числе с использованием информационных справочно-правовых систем; соблюдение процедуры приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсационных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определение перечня документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; ведение учета обращений граждан; изучение порядка формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала, других социальных выплат.

Подготовка отчета по практике:

Обобщение материалов практики и подготовка отчета.

Промежуточная аттестация по итогам практики.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формами отчетности по практике являются:

- отчет;
- характеристика.

Также по результатам практики обучающийся должен подготовить документы, свидетельствующие о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и профессионально-специализированных компетенций.

- дневник;
- индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации;
- процессуальные документы и (или) иные документы в соответствии с индивидуальными заданиями (проекты процессуальных документов и т.п.).

Оформление дневника, отчета и характеристики должно соответствовать требованиям Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

5.1. Отчет

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального плана, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Объем отчета должен быть от 3 до 5 страниц машинописного текста, на стандартных листах белой бумаги формата А 4, в тестовом редакторе Word. Текст отчета должен быть расположен на одной стороне листа, шрифт Times New Roman, полуторным интервалом. Ширина поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см. Нумерация страниц сквозная (номер располагается вверху страницы по центру листа).

Примерная структура отчета по учебной практике

Отчет по учебной практике включает следующие разделы:

Титульный лист.

Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета.

Основная часть отчета по практике состоит из трех разделов.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выразились;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

В третьем разделе отражаются результаты полученных первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: анализ нормативно-правовых актов, юридической литературы, достижений отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другой необходимой научной информации по вопросам, связанных с совершенствованием деятельности органов социальной защиты населения.

Заключение.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Приложения.

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка сотрудника профильной организации о составлении документа обучающимся.

Следует также помнить, что отчет по практике – это исследовательская работа, поэтому текст должен быть отредактирован и стиль изложения должен соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что ...» и другие подобные фразы.

5.2. Характеристика

По завершении практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе, степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности обучающегося, также характеристика может содержать краткую характеристику личных и деловых качеств.

Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в котором она проводилась, заверяется печатью организации (ведомства).

5.3. Дневник

В течение всего периода учебной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями, в том числе какие проекты документов составлялись. При заполнении дневника практикант должен

исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета по итогам.

Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимся затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета.

Дневник после последней записи заверяется подписью руководителя практики с расшифровкой Ф.И.О., должности, звания и печатью «для пакетов» или штампом.

5.4. Индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации

Индивидуальные задания учебной практики составляются перед прохождением учебной практики руководителем практики от Академии и заверяется его подписью.

Индивидуальные задания должны отражать планируемые формы работы, содержание и планируемые результаты практики (прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики, прохождение инструктажа обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка) и их примерные сроки выполнения.

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Проверка результатов прохождения обучающимся учебной практики проводится в форме сдачи дифференцированного зачета – защиты материалов практики.

Защита материалов практики проходит в форме собеседования, которое проводится преподавателем в соответствии с утвержденной учебной нагрузкой, как правило, это руководитель практики от Академии (структурного подразделения Академии). Промежуточная аттестация по итогам практики проходит во внеучебное время.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время, на основании заявления и с разрешения ректора Академии или уполномоченного им должностного лица.

Обучающимся, не выполнившим программу практики без уважительных причин, объявляется выговор, после чего они направляются на практику повторно, в свободное от учебы время на основании заявления и с разрешения ректора Академии.

Обучающиеся могут быть направлены на повторное прохождение практики, как правило, один раз.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики после повторного направления на нее или получившие отрицательную оценку на защите либо не прошедшие промежуточную аттестацию по итогам практики, могут быть отчислены из Академии в связи с невыполнением обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного (индивидуального) плана в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Академии.

После промежуточной аттестации по итогам практики отчеты практикантов сдаются руководителю отдела практики Академии (структурного подразделения Академии) для изучения и обобщения с целью улучшения организации и проведения практики в Академии. Характеристика и аттестационный лист хранятся в личном деле обучающегося.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике

№ п/п	Этапы формирования (контролируемые этапы практики)	Наименование оценочного средства	Код контролируемой компетенции (или ее части)
1.	Подготовительный этап	Индивидуальное задание.	ОК 1, 10-11
2.	Основной (производственный) этап	Дневник.	ОК 1 -2, 6, 10-11, 12 , ПК 1.1-1.6
3.	Заключительный этап	Отчет, характеристика, аттестационный лист, дифференцированный зачет (в форме собеседования).	ОК 1 -12 ПК 1.1-1.6

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	2	3	4
1.	Собеседование	Средство контроля, которое организовано как специальная беседа с обучающимся по вопросам, связанным с прохождением практики, и рассчитано на выяснение объема знаний обучающегося по программе практики.	Перечень вопросов для контроля знаний по учебной практике в органах социальной защиты.
2.	Дневник	Средство контроля выполнения обучающимися программы учебной практики. Представляет собой ежедневную запись выполненных работ и индивидуальных заданий.	Требования к структуре и содержанию дневника.

3.	Отчет о прохождении практики	Практическая научно–исследовательская работа. Представляет собой свод практических знаний полученных непосредственно на практике.	Требования к структуре и содержанию отчета.
4.	Характеристика	Официальный документ, содержащий оценку деловых, личных и нравственных качеств, описание трудовой и общественной деятельности.	Требования к содержанию характеристики.
5.	Индивидуальные задания для проведения учебной практики	Регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения по изучению нормативных актов в сфере пенсионного и социального обеспечения.	Перечень индивидуальных заданий для проведения учебной практики
6.	Проекты процессуальных документов	Разработанные процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.	Требования к оформлению проектов процессуальных документов.

Уровень освоения сформированности компетенций по программе учебной практики оценивается в форме оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом оценивания всех средств контроля.

7.1. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Государственное пенсионное страхование в Российской Федерации.
2. Страховой стаж: понятие, виды и значение.
3. Понятие и виды страховых пенсий по старости.
4. Досрочные страховые пенсии по старости педагогическим работникам.
5. Досрочные страховые пенсии по старости медицинским работникам.
6. Страховые пенсии по случаю потери кормильца.
7. Пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим.
8. Пенсии за выслугу лет военнослужащим.
9. Правовое регулирование пособий по временной нетрудоспособности.
10. Понятие и виды пособий гражданам, имеющим детей.
11. Единовременные социальные выплаты: понятие и правовое регулирование.
12. Компенсационные выплаты в системе социального обеспечения.
13. Правовой статус негосударственных пенсионные фондов.
14. Ежемесячное пожизненное содержание судей.
15. Центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

16. Социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Примерный перечень вопросов не является исчерпывающим и может быть расширен преподавателем, проводящим собеседование по защите материалов практики.

Критерии оценки:

оценка *«отлично»* выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;
- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками;

оценка *«хорошо»* выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;
- владеет необходимой для ответа терминологией;
- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;
- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя;

оценка *«удовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;
- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;
- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;

оценка *«неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
- не владеет минимально необходимой терминологией;
- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

7.1.1. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Какие цели прохождения учебной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили учебную практику?
3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась учебная практика?
4. Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили учебную практику.
5. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу учебной практики?
6. Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили учебную практику.
7. Какие знания, приобретенные в Академии, Вам пригодились при прохождении учебной практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?
8. Какие права и обязанностями имеются у сотрудников организации, в которой проходила учебная практика?
9. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения учебной практики в ведомстве (органе)?
10. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?
11. С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?
12. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить?
13. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста?
14. Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

Критерии оценки:

оценка *«отлично»* выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;
- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;

- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками;

оценка *«хорошо»* выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;

- владеет необходимой для ответа терминологией;

- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;

- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя;

оценка *«удовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;

- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;

- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;

оценка *«неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;

- не владеет минимально необходимой терминологией;

- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

7.2. ДНЕВНИК

Требования к структуре и содержанию дневника содержатся в разделе 5. Методические рекомендации по подготовке материалов учебной практики настоящей Программы.

Критерии оценки:

оценка *«отлично»* выставляется обучающемуся за ведение дневника, если:

- записи в дневнике велись регулярно и аккуратно;

- записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);

- дана подробная характеристика проделанной работы;

оценка *«хорошо»* выставляется обучающемуся:

- записи в дневнике велись регулярно, но допущена небрежность в оформлении;

- записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);

- дана краткая характеристика проделанной работы;

оценка *«удовлетворительно»* выставляется обучающемуся:

- записи в дневнике велись нерегулярно;
- записи о проделанной работе велись непоследовательно;
- дана характеристика не всем видам проделанных работ;

оценка *«неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся:

- не представлен дневник практики.

7.3. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Требования к структуре и содержанию отчета содержатся в разделе 5. Методические рекомендации по подготовке материалов учебной практики настоящей Программы.

Критерии оценки:

оценка *«отлично»* выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;

– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

– не нарушены сроки сдачи отчета;

оценка *«хорошо»* выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;

– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

– в оформлении отчета допущены небольшие неточности;

– не нарушены сроки сдачи отчета;

оценка *«удовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;

– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

– в оформлении отчета прослеживается небрежность;

– нарушены сроки сдачи отчета.

оценка *«неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если:

– обнаруживается несоответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;

– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

– в оформлении отчета прослеживается небрежность;

– нарушены сроки сдачи отчета.

7.4. ХАРАКТЕРИСТИКА

Требования к содержанию характеристики содержатся в разделе 5. Методические рекомендации по подготовке материалов учебной практики настоящей Программы.

Критерии оценки:

оценка *«отлично»* выставляется обучающемуся, если:

– представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;

– характеристика содержит сведения о достижении целей практики;

– характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики (отмечена добросовестность, ответственность, внимательность к выполняемой работе на практике и др.);

– характеристика содержит сведения о полном объеме выполнения программы практики;

оценка *«хорошо»* выставляется обучающемуся, если:

– представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;

– характеристика содержит сведения о неполном достижении целей практики;

– характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

– характеристика содержит сведения о полном объеме выполнения программы практики;

оценка *«удовлетворительно»* выставляется обучающемуся:

– характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики);

– характеристика содержит сведения о неполном достижении целей практики;

– характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

– характеристика содержит сведения о неполном объеме выполнения программы практики;

оценка *«неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся:

– характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики);

– характеристика содержит сведения о не достижении целей практики;

– характеристика содержит отрицательные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (недобросовестность, невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

– характеристика содержит сведения о невыполнении программы

практики.

7.5. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (примеры)

7.5.1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

№ п/п	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики	1 день
2	Знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.	1-2 дня
3	Ознакомиться с нормативно-правовыми актами по предоставлению отдельных видов обеспечения (пособия, льготы и компенсационные выплаты по системе социального обеспечения).	1-2 дня
4	Изучить структуру органа СЗН (СПН) и взаимоотношений с государственными органами и внешними организациями с помощью информационно-коммуникационных технологий.	3-5 дней
5	Оказывать помощь сотрудникам в подготовке проектов документов и консультировании граждан.	10-12 дней
6	Рассмотреть пакет документов для назначения пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	5-6 дней
7	Оформление дневника - отчета и портфолио (приложения).	1-2 дня

Критерии оценки:

– оценка *«отлично»* выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме; обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению;

– оценка *«хорошо»* выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала;

– оценка *«удовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала;

– оценка *«неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

7.6. КРИТЕРИИ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ

ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И СОБЕСЕДОВАНИЯ

Оценки *«отлично»* выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;
- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;
- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчёте;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Оценка *«хорошо»* выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи;
- выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;
- представлены в срок правильно оформленные документы;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте;
- обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- грамотно излагает материал.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью;
- задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;
- отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);
- имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

– обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

– обучающийся плохо ориентируется в материале.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

– рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи;

– не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;

– не представлены в срок правильно оформленные документы;

– грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

– обучающийся не ориентируется в источниках данных;

– обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Организация практики с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется в связи с исключительными обстоятельствами (период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки, карантин, другие непреодолимые обстоятельства).

Организация практики с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется в случае отсутствия в федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования запрета на реализацию программы подготовки с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Руководство практикой и контроль выполнения программы практики обучающимися осуществляется онлайн и офлайн через образовательный портал Академии.

Обучающиеся сдают отчетную документацию руководителю практики в электронном виде, загружая на образовательный портал Академии, не позднее следующего дня после окончания практики.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в онлайн формате, с использованием сервиса для проведения видеоконференций.

Промежуточная аттестация проводится во внеучебное время в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения, в котором реализуется программа среднего профессионального образования в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится на основании

результатов ее прохождения и отчетом по практике, размещенным на образовательном портале Академии.

Результаты промежуточной аттестации по практике документально подтверждаются зачетно-экзаменационной ведомостью, которая оформляется руководителем практики в электронном виде, после завершения режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий, предоставляется в бумажном варианте в деканат учебного структурного подразделения, в котором реализуется программа среднего профессионального образования и отображаются в зачетных книжках обучающихся.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496235>

2. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497440>

3. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13855-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489816>

4. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490141>

5. Маргулян, Я. А. Основы социального государства : учебное пособие для среднего профессионального образования / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08825-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491178>

6. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего

профессионального образования / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04684-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473129>

7. Социальное страхование : учебник для среднего профессионального образования / Ю. П. Орловский [и др.] ; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09951-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471952>

Дополнительная литература

1. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/47427>.

2. Платыгин, Д. Н. Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Н. Платыгин, В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13518-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476837/>

3. Роик, В. Д. Социальная политика и технология социальной работы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11495-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475700/>

1. Роик, В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09550-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474637>.

2. Социально-трудова́я реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова [и др.]; под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13067-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476616>.

3. Социальная политика: учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова [и др.] ; под редакцией Е. И. Холостовой, Г. И. Климантовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021.

— 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14850-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/482737>.

4. Теория и методика социальной работы: учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова [и др.]; под редакцией Е. И. Холостовой, Л. И. Кононовой, М. В. Вдовиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04353-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470034>.

5. Технология социальной работы: учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Кононова [и др.]; под редакцией Л. И. Кононовой, Е. И. Холостовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 503 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11594-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470035>.

6. Холостова, Е. И. История социальной работы : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 137 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10113-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475479>.

7. Шульга, А. А. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Шульга. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10820-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456154>.

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.

2. Определения Верховного Суда РФ по гражданским, трудовым и социальным делам, 2011: Сборник / Верховный Суд РФ; Отв. ред. В.М. Лебедев; Сост. Е.С. Гетман и др. - М.: Норма, 2012. - 1088 с.: 60x90 1/16. (п) ISBN 978-5-91768-326-3, 11000 экз. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=367389> .

3. Определения Верховного Суда РФ по гражданским, трудовым и социальным делам, 2012: Сборник / Верховный Суд РФ; Сост. Е.С.Герман и др.; Отв. ред. В.М.Лебедев - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 1024 с.: 60x90 1/16. (п) ISBN 978-5-91768-422-2, 6500 экз. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=422680> .

4. Справочник по доказыванию в гражданском судопроизводстве / Под ред. И.В. Решетниковой. - 5-е изд., доп. и перераб. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 496 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=766064> .

5. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»// Российская газета, N 234, 02.12.1995.

6. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» /Собрание законодательства РФ, 19.07.1999, N 29, ст. 3699.

8. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 28.11.2011, N 48, ст. 6724.

9. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях»//Российская газета, N 6, 15.01.2014 (прил. 1 - 4)

10. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»// Российская газета, N 295, 30.12.2013.

Информационно-справочные системы

1. Президент Российской Федерации - <http://kremlin.ru/>;
2. Сервер органов государственной власти РФ - <http://www.gov.ru/>
3. Совет Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru/>
4. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>
5. Пенсионный фонд РФ - <http://www.pfrf.ru/>;
6. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - <http://www.ffoms.ru/>
7. Федеральный фонд социального страхования - <http://www.fss.ru/index.shtml>
8. Информационно-правовой портал «Юридическая Россия» - <http://law.edu.ru/>;
9. Официальная Россия - <http://www.gov.ru/>;
10. Правовой портал Евразийского экономического союза - <https://docs.eaeunion.org/ru-ru/>;
11. Референт - <http://www.referent.ru/>;
12. Российская газета - <http://www.rg.ru/> ;
13. Сайт электронной библиотеки «КнигаФонд» - <http://www.knigafund.ru/>;
14. справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>;
15. справочная правовая система «Кодекс» - <http://www.kodex.ru/>;
16. справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.konsultant.ru/>;
17. Страхование в России - <http://www.allinsurance.ru>

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»**

Межрегиональный юридический институт

Вид практики – **учебная практика**

Место прохождения практики: _____
(наименование ведомства)

Индивидуальные задания для проведения практики

(20___ / 20___ учебный год)

Обучающийся _____

Срок прохождения практики с _____ по _____

Руководитель практики
от Межрегионального юридического
института

должность

_____ (ФИО)

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть следующими 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 личностного развития.

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

<i>№ п./п.</i>	<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Примерные сроки выполнения</i>
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики.	1 день практики
2.	Знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.	1-2 дня практики
3.	Ознакомиться с целями, задачами, функциями, порядком образования, организацией работы и структурой органа социальной защиты населения.	В течение всей практики
4.		

Руководитель практики
от Межрегионального юридического
института
(должность, звание), ФИО _____ (ФИО)

Согласовано:
Руководитель практики от профильной
организации или ведомства _____ ФИО
(должность, звание) , ФИО

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»**

Межрегиональный юридический институт

ДНЕВНИК
учебной практики

Выполнил:

Обучающийся ____ курса ____ группы
Межрегионального юридического
института по специальности 40.02.01
Право и организация социального
обеспечения

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

подпись обучающегося

Место прохождения практики _____

(суд общей юрисдикции, мировой суд)

Руководитель практики от профильной организации

(расшифровка должности, звания и ФИО полностью)

Саратов – 20__ г.

Содержание дневника

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики от профильной организации
1.		Прибытие к месту прохождения практики – _____, <i>(наименование ведомства)</i> распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики.	<i>Печать/штамп для пакетов на каждом дне и подпись руководителя</i>
2.		Знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.	<i>Печать/штамп для пакетов</i>

Руководитель практики от профильной организации
или ведомства _____
(должность, звание), ФИО

ФИО

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося ___ курса ___ группы
по специальности 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения
Межрегионального юридического
института ФГБОУ ВО «Саратовская
государственная юридическая академия»

Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил учебную практику
в _____

(наименование организации/ведомства)

под руководством _____
(ФИО, должность, звание)

в период с _____ по _____.

За время прохождения практики Иванов И.И. в полной мере достиг цели практики – закрепил знания, полученные в процессе освоения образовательной программы, а также получил знания, необходимые для решения профессиональных задач в правоприменительной деятельности.

Иванов И.И. изучил нормативно-правовые документы (указать какие именно), регулирующие организацию работы

_____, ознакомился со структурой (наименование организации/ведомства), а также с целью деятельности, принципом распределения обязанностей и полномочий между сотрудниками.

За время прохождения учебной практики
в _____

(наименование организации/ведомства)

Иванов И.И. зарекомендовал себя исключительно с положительной стороны, добросовестно отнесся к прохождению практики, проявил ответственность, внимательность, дисциплинированность и серьезность. Выполнял все поручения руководителя. Пропусков за время практики не имел и подчинялся правилам внутреннего трудового распорядка. В общении с сотрудниками организации был вежлив и корректен.

Программу учебной практики выполнил в полном объеме, достиг планируемых результатов практики: сформировал общие и профессиональные компетенции для решения профессиональных задач в сфере правоприменительной деятельности.

Руководитель практики
от профильной организации
(должность, звание)

ФИО
(подпись, печать)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»

Межрегиональный юридический институт

Вид практики – учебная практика

Место прохождения практики _____

Наименование ведомства

ОТЧЕТ
о прохождении практики

Выполнил:

Обучающийся _____ курса _____ группы
Межрегионального юридического
института по специальности
40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Саратов – 20__ г.

Объем отчета должен быть от 3 до 5 страниц машинописного текста, на стандартных листах белой бумаги формата А 4, в тестовом редакторе Word. Текст отчета должен быть расположен на одной стороне листа, шрифт Times New Roman, полуторным интервалом. Ширина поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см. Нумерация страниц сквозная (номер располагается вверху страницы по центру листа).

Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации, формулируются цель и задачи практики.

Основная часть отчета по практике состоит из двух разделов.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.

Отражается работа по прохождению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выразились;
- выводы о том, в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

Заключение.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения, освоенные компетенции в соответствии с учебным планом; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Пример:

При прохождении учебной практики были приобретены следующие общие и профессиональные компетенции:

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

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

эффективность и качество.

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

Таким образом, цель прохождения учебной практики достигнута, поставленные задачи решены, программа учебной практики освоена полностью.

В результате прохождения учебной практики были закреплены полученные в процессе освоения образовательной программы знания, необходимые для решения профессиональных задач в правоприменительной деятельности.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
обучающегося ___ курса ___ группы
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Межрегионального юридического института
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

_____ (ФИО обучающегося)

Компетенции	Результаты обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Дневник, отчет о прохождении практики, индивидуальное задание, характеристика, собеседование.	
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.		
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны 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.		
Итоговая оценка			

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от Межрегионального
юридического института
(должность, звание), ФИО _____

(ФИО)