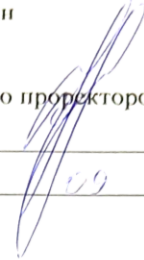


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»
промышленно-экономический факультет программ СПО
ИЦК юридических дисциплин

Утверждено на заседании ИЦК
(протокол № 1 от 01.09.20)
Председатель ИЦК Павленко Е. В.



Утверждено проректором по УР
_____ Е.О. Клинская
« 03 » _____ 09 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА

для студентов специальности 40.02.01

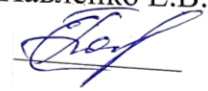
Право и организация социального обеспечения

(углубленная подготовка)

очной формы обучения

Квалификация выпускника: юрист

Составитель: Павленко Е.В.



Биробиджан
2020

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цели и задачи практики

Прохождение производственной (преддипломной) практики осуществляется студентами индивидуально в установленные учебным планом сроки.

Цель производственной (преддипломной) практики:

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

Задачи производственной практики (преддипломной):

- Приобретение практических навыков и профессиональных компетенций;
- Закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний;
- Приобретение опыта самостоятельной работы;
- Сбор и обработка материалов, необходимых для подготовки отчета по итогам производственной (преддипломной) практики;
- Сбор и обработка практических материалов необходимых для написания дипломной работы.

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы практики студент должен:

Иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков 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;
- 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;
- анализа практических ситуаций по применению нормативных правовых актов на основе использования информационных справочно-правовых систем;
- составления и оформления организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем;
- общения с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве;
- оказания правовой, социальной помощи и предоставления услуг отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;
- взаимодействия в процессе оказания социальной помощи клиенту с различными государственными, общественными и благотворительными организациями;
- планирования работы по социальной защите населения, определения ее содержания, форм, методов;
- проведения мониторинга и анализа социальных процессов (условия, причины, мотивы поведения) в муниципальном образовании;
- исследования и анализа состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.

Способ проведения практики: стационарная.

Место и сроки проведения практики

Производственная практика (преддипломная) для студентов является важнейшей частью подготовки специалистов и проводится на предприятиях (в организациях) Еврейской автономной области. В качестве баз для прохождения практики студентам специальности 40.02.01 могут быть предложены следующие организации:

- территориальные отделения Пенсионного фонда РФ по ЕАО;
- территориальные органы социальной защиты населения по ЕАО.

Место прохождения практики студенты определяют самостоятельно в соответствии с темой дипломной работы при условии согласования с руководством ПЦК и с руководством той организации, где предполагается прохождение практики. Студенты проходят практику индивидуально. С этой целью заключаются договоры между предприятиями и университетом.

1.2. Соответствие проектируемых результатов прохождения практики (знаний, умений, навыков) формируемым компетенциям

1.2.1 Компетенции обучающегося формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики углубленной подготовки: ОК 1 – 12, ПК 1.1 – 1.6, 2.1 – 2.3, 3.1 – 3.5, 4.1 – 4.5.

Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	Код компетенции
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОК 1.
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОК 2.
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ОК 3.
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОК 4.
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОК 5.
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОК 6.
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ОК 7.
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОК 8.
Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	ОК 9.
Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	ОК 10.
Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	ОК 11.
Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	ОК 12.
Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.1.

Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.2.
Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	ПК 1.3.
Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	ПК 1.4.
Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	ПК 1.5.
Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.6.
Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	ПК 2.1.
Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	ПК 2.2.
Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	ПК 2.3.
Анализировать практические ситуации, устанавливая признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.	ПК 3.1.
Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.	ПК 3.2.
Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.	ПК 3.3.
Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	ПК 3.4.
Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.	ПК 3.5.
Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.	ПК 4.1.
Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.	ПК 4.2.
Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	ПК 4.3.
Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	ПК 4.4.
Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.	ПК 4.5.

1.2.2. В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен приобрести:

Знания, умения, навыки в соответствии с ФГОС СПО	Код результата освоения
Знать:	
– нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;	2
– систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	2
– организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	2
– передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;	2
– процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	2
– порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;	3
– документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	2
– федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;	3
– Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	3
– основные положения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных и федеральных законов, регламентирующие права, свободы и обязанности человека и гражданина;	3
– основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;	2
– формы реализации правовых норм и особенности правоприменительной деятельности компетентных органов государства;	3
– состав и виды правонарушений;	2
– основания и виды юридической ответственности;	
– формы и способы защиты и восстановления нарушенных прав граждан и юридических лиц;	3
– структуру и порядок формирования органов государственной власти и местного самоуправления;	3
– кратко, логично и аргументированно излагать материал в выпускной квалификационной работе.	3
– объект, предмет, основные концепции, понятия, типы, модели, субъекты, особенности социальной политики, принципы формирования и функционирования в реформируемом и стабильном обществах, а также механизмы ее реализации в современной России и за рубежом;	2
- основные понятия и категории, формы, методы и уровни технологии социальной работы;	2

- сущность и содержание инструментария технологии социальной работы, формы и методы деятельности по преодолению жизненных ситуаций и решению социальных проблем;	3
- понятия и категории, принципы и закономерности, формы и уровни социальной работы;	3
- основы социологического анализа;	3
- различные варианты организации исследований.	3
Уметь:	
- анализировать и применять 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 «Консультант Плюс», «Гарант» и других	2
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	2
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;	2
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	2
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;	2
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;	3
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;	3
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;	3
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;	2
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	2
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;	2
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;	2
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;	2
- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов;	2
- пользоваться нормативными правовыми актами при разрешении практических ситуаций;	3
- анализировать различные практические ситуации, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по применению нормативных правовых актов, используя информационные справочно-правовые системы;	3
- составлять и оформлять организационно-распорядительные и	3

процессуальные документы, используя информационные справочно-правовые системы;	
- оказывать правовую помощь гражданам с целью восстановления нарушенных прав, используя информационные справочно-правовые системы;	3
- логично и грамотно излагать свою точку зрения по государственно-правовой тематике;	3
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве;	2
- объяснять основные направления и приоритеты социальной политики, ее взаимосвязь с внутренней и внешней экономической, национальной, демографической политикой, роль и значение в профессиональной практической деятельности;	3
- использовать полученные знания при анализе социально-политических процессов, явлений, внедрений социальных технологий, координации деятельности различных государственных и общественных организаций, учреждений по оказанию необходимой социальной защиты и помощи населению;	2
- находить технологическое решение социальных проблем различного уровня социальной работы;	2
- проектировать технологию социальной работы для каждого конкретного случая;	
- использовать инновационные технологии социальной работы для решения профессиональных задач;	3
- вести организационно-управленческую и практическую деятельность на различных объектах профессиональной деятельности;	3
- организовывать на основе современных методов получение, обработку и хранение научной информации по проблемам социальной работы в районе, регионе, стране;	3
- проводить исследовательскую работу по анализу основных тенденций развития теории и практики социальной работы в районе, регионе, стране;	3
- выбирать необходимые методы исследования, исходя из задач конкретного исследования;	3
- обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся научных данных;	3
- кратко, логично и аргументированно излагать материал в выпускной квалификационной работе;	3
- пользоваться автоматизированными информационными системами и современными технологиями сбора, анализа, диагностики социальных отношений;	3

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная) проходит на 4 курсе (8 семестр) в течение 4 недель. Общая трудоемкость составляет 36 час. × 4 недели = 144 часа).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоемкость (час.)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики		
2	Раздел 1 (общий модуль)	Название предприятия, история развития предприятия, характеристика (краткое описание) организации, структура и органы управления, виды выпускаемой продукции (работ, услуг), основные источники доходов и направления расходования средств, положение, занимаемое предприятием в отрасли и т.д.	12ч	Раздел отчета по прохождению практики
	Раздел 2 (специальный модуль)	Описание структурного подразделения организации, служившего местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы); изучение документации, нормативной базы предприятия в зависимости от специальности, система основных показателей деятельности предприятия. Характеристика материалов и общий анализ деятельности как всей организации в целом, так и конкретного подразделения, где работал студент.	12ч	Раздел отчета по прохождению практики
	Раздел 3 (специализированный модуль)	Заключительные выводы, предложения и рекомендации, сделанные студентом по результатам прохождения преддипломной практики в соответствии с тематикой дипломной работы, а так же введение, заключение, список использованной литературы и практическая часть дипломной работы.		Раздел отчета по прохождению практики
	3.1 Подготовка дипломной работы	Написание введения дипломной работы и первого теоретического раздела дипломной работы. Консультация с руководителем дипломной работы.	36ч	Раздел отчета по прохождению практики
	3.2 Подготовка дипломной работы	Написание и подготовка теоретической части дипломной работы. Сбор необходимых практических материалов, документов, составление таблиц, диаграмм по теме дипломной	36ч	Раздел отчета по прохождению практики

		работы. Консультация с руководителем дипломной работы.		
	3.3 Подготовка дипломной работы	Заключительные выводы, предложения и рекомендации, по результатам прохождения преддипломной практики в соответствии с тематикой дипломной работы. Консультация с руководителем дипломной работы.	36ч	Раздел отчета по прохождению практики
29	Раздел 4. Подведение итогов практики и систематизация документов по практике.	Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента	12ч	
30	ИТОГО		144 часа	

2.1. Руководство практикой

Руководство производственно практикой (преддипломной) осуществляется преподавателями ПЦК юридических дисциплин, за которыми закреплены студенты, а также специалисты предприятия, где студенты проходят практику.

Перед началом практики руководитель от ПЦК проводит организационное собрание студентов, на котором определяются цели и задачи практики, разъясняются правила прохождения практики, а также правила оформления дневников практики и отчетов, организации защиты отчетов.

Студентам выдается методическое руководство по прохождению производственной практики (преддипломной).

В первые 1-2 дня студенты знакомятся с предприятием и вместе с руководителем практики от предприятия разрабатывают календарный план работы на весь период прохождения практики в соответствии с содержанием программы.

2.2. Рекомендации по прохождению практики

Для достижения положительного результата прохождения практики студентам рекомендуется закрепить теоретические и практические знания. В качестве источников знаний рекомендуется пользоваться конспектами лекций, а также литературой, приведенной в соответствующей главе данного руководства.

Студенты проходят производственную практику (преддипломную) индивидуально на предприятиях области. Во время прохождения практики студенты знакомятся с организацией ее структурой и целями, изучают сущность работы, на предприятии.

Выполнение основной программы практики осуществляется на основном месте практики.

Оформление отчета по практике производится в течение последних 2 дней.

Студент в период прохождения практики должен:

- выполнять профессиональные функции работников подразделения;
- оказывать помощь в решении проблем предприятия и подразделения;
- исполнять указания и поручения руководителя практики;
- творчески относиться к выполнению порученных заданий;
- систематически вести дневник практики, кратко записывая в него в хронологическом порядке объём и виды работ, выполненные в течение рабочего дня;
- собрать практический материал, необходимый для написания отчёта о практике;
- собрать практический материал необходимый для написания дипломной работы.

Студент в период прохождения практики имеет право:

- по всем вопросам, возникшим в процессе выполнения программы практики, обращаться к руководителям практики, преподавателям, администрации учебного заведения;
- вносить предложения по совершенствованию процесса организации и проведения производственной практики (преддипломной).

По окончании практики в установленный срок студент должен представить преподавателю – руководителю практики отчёт о её прохождении и публично защитить его.

2.3. Требования к отчету по производственно практике (преддипломной)

По результатам прохождения практики студенты должны подготовить (1 неделя) и защитить в течении 2-х недель индивидуальные отчеты о прохождении преддипломной практики.

Отчет должен содержать следующие разделы:

Введение (цель, задачи практики);

Дневник по прохождению практики;

Раздел 1 (общий модуль) название предприятия, история развития предприятия, характеристика (краткое описание) организации, структура и органы управления, виды выпускаемой продукции (работ, услуг), основные источники доходов и направления расходования средств, положение, занимаемое предприятием в отрасли и т.д.;

Раздел 2 (специальный модуль): описание структурного подразделения организации, служившего местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы); изучение документации, нормативной базы предприятия в зависимости от специальности, система основных показателей деятельности предприятия. Характеристика материалов и общий анализ деятельности как всей организации в целом, так и конкретного подразделения, где работал студент;

Раздел 3 (специализированный модуль): заключительные выводы, предложения и рекомендации, сделанные студентом по результатам прохождения преддипломной практики в соответствии с тематикой

дипломной работы, а так же введение, заключение, список использованной литературы и практическая часть дипломной работы.

Раздел 4 Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента;

Заключение (анализ выполнения целей и задач практики).

К отчёту прилагаются макеты документов, таблицы, подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности организации или ее подразделения - места практики.

По своему содержанию отчет должен быть приближен к теме дипломной работы.

2.4. Оформление результатов практики

По итогам прохождения практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики. К отчету прилагается характеристика (отзыв) руководителя практики от организации о качестве прохождения практики студентом. Характеристика и отчет должны быть заверены печатью организации по месту прохождения практики.

Итоговый контроль выполнения программы практики осуществляется путем проверки отчета. Образовательное учреждение может предусмотреть и такие формы итогового контроля, как защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет. Перечень вопросов и заданий к дифференцированному зачету составляется руководителем практики от образовательного учреждения и рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии.

Отчет заверяют у руководителя практики в организации, где проходят практику, получают характеристику (Приложение А) о своей учебной и общественной работе. В конце отчета студенты указывают дату его составления и ставят свою подпись. Образец титульного листа отчета приведен в приложении Б, образец титульного листа дневника приведен в приложении В, форма ведения дневника-отчета в приложении Г.

Студенты сдают и защищают отчет о практике в ПЦК в течение 2-х недель после окончания практики.

Объем отчёта — 10 – 20 страниц компьютерного текста без учёта дневника и приложений; текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 12 через 2 интервала или размером 14 через 1,5 интервала; формат бумаги А4, поля сверху и снизу — 2 см, справа — 1 см, слева 3 см; отчёт подшивается в папку.

Отчет должен содержать: титульные листы отчета и дневника; отзыв руководителя практики, цель, задачи практики и анализ их выполнения, дневник практики, реестр прилагаемых к отчету документов, приложение (практическая часть выпускной квалификационной работы).

2.5. Процедура защиты отчетов по практике

Для подготовки к защите отчета студентам рекомендуется составить

текст доклада о целях, задачах и основных результатах практики.

Оценка по результатам прохождения практики выставляется по следующим критериям:

- качество письменного содержания отчета о практике (степень выполнения задач практики, степень владения материалом, обоснованность выводов);
- полнота ответов на заданные преподавателями вопросы;
- отзыв руководителя.

Защиту рекомендуется проводить в аудитории с участием комиссии преподавателей и группы студентов. Последние также могут участвовать в защите, задавая вопросы и высказывая свое мнение о представляемых отчетах.

Оценка выставляется руководителем практики в ведомость и зачетную книжку.

При отсутствии отчета или неудовлетворительной защите студент не допускается к защите дипломной работы.

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»;
- программа производственной практики (преддипломной);
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование производственной практики (преддипломной):

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью

При зачислении или переводе студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ на обучение по адаптированной образовательной программе содержание рабочей учебной программы подлежит индивидуализации согласно утвержденному

индивидуальному учебному плану и оформляется в соответствии с Приложением 3 «Положения о рабочей учебной программе дисциплины в ФГБОУ ВО «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема».

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

2. Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3. Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

4. Федеральный закон от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

5. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 11 июня 2015 г. № 585 «О порядке подготовки доклада о мерах, принимаемых для выполнения обязательств Российской Федерации по Конвенции о правах инвалидов».

7. Постановление Правительства РФ от 17 июня 2015 г. № 599 «О порядке и сроках разработки федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности».

8. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.10.2012 № 1916-р «Об утверждении плана первоочередных мероприятий до 2014 года по реализации Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы».

9. Приказ Минтруда России от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

10. Приказ Минтруда России от 30 сентября 2015 г. № 672 «Об утверждении Плана мероприятий Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг».

11. Письмо Минтруда России от 17 марта 2015 г. № 13-6/10/П-1369 «Организационно-методические рекомендации по организации разработки планов мероприятий (дорожных карт) субъектов Российской Федерации, муниципальных образований по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в сферах установленной деятельности».

4.2. Основная литература

Гузаиров В.Ш. Социальная политика современной России [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Ш. Гузаиров, В.В. Моисеев. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 517 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28875.html>

Жигарева Н.П. Комплексная реабилитация инвалидов в учреждениях социальной защиты [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Н.П. Жигарева — Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10933.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Волкова В.В. Правовые основы социальной защиты государственных служащих. Пенсии за выслугу лет. Пожизненное содержание судей [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ В.В. Волкова, И.В. Карданова — Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 383 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66291.html>.— ЭБС «IPRbooks».

4.3. Дополнительная литература

Орлов А.В. Социальная политика государства. Часть III [Электронный ресурс]: торможение или акселерация / А.В. Орлов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Палеотип, 2016. — 99 с. — 978-5-94727-667-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48694.html>

Черникова И.В. Социальные инновации [Электронный ресурс]: практикум / И.В. Черникова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 76 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63136.html>

4.4. Программное обеспечение

1. Информационно – правовые поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант» и другие.

2. Официальный сайт социальная защита ЕАО: <http://social.eao.ru>

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Реализация программы производственной (преддипломной) практики требует наличия баз:

- комплект нормативно-правового материала.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

**ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
студент специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» проходил учебную практику в период с _____ по _____ г. в _____ (Наименование организации)

В период указанной практики _____ выполнял работы по _____

_____ (указать краткий перечень работ)
За период прохождения практики студент _____ изучил(а) _____

В своей профессиональной деятельности студент проявила такие качества, как _____

Уровень профессиональной подготовки, продемонстрированный за время прохождения практики _____ можно оценить следующим образом:

- 1 Уровень теоретической подготовки _____
- 2 Степень владения методами и методиками сбора и обработки информации
- 3 Степень зрелости юридического сознания _____
- 4 Уровень деловой активности:
 - 4.1 Ответственность _____
 - 4.2 Дисциплинированность _____
 - 4.3 Исполнительность _____
 - 4.4 Пунктуальность _____
 - 4.5 Коммуникабельность _____
 - 4.6 Инициативность _____
- 5 Недостатки и замечания _____
- 6 Предложения _____

Руководитель учебной практики от организации (предприятия) _____

_____ (Фамилия, Имя, Отчество, место работы, должность, подпись, дата, печать)

Просьба пункты 1-3 оценивать по пятибалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), пункт 4 - по двухбалльной системе (да, нет).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема"

Промышленно-экономический факультет программ СПО

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Выполнил студент:

Руководитель практики от организации:

Руководитель практики от ПЦК:

Дата сдачи: _____

Защита с оценкой _____

(подпись руководителя)

Биробиджан

20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема"

Промышленно-экономический факультет программ СПО

**ДНЕВНИК
ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

(Ф.И.О. студента)

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Курс _____ группа _____

Вид практики производственная (преддипломной)

Время прохождения практики: с _____ по _____

Место прохождения практики _____

(область, район, город)

(название организации)

Руководитель практики:

от ПЦК

(Ф.И.О., должность)

от предприятия

(Ф.И.О., должность, подпись, печать)

20__ - 20__ учебный год

Приложение Г

ФОРМА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА – ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Дата	Перечень и описание выполненных работ	Подпись руководителя

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема"

Промышленно-экономический факультет программ СПО

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ ОТ ПЦК**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Положительные стороны работы:

Перечень недостатков работы:

Оценка работы: _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от ПЦК:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

7. СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ, РЕЦЕНЗЕНТОВ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Разработчик:

Председатель ПЦК юридических дисциплин

Е.В. Павленко

Рецензенты:

Первый заместитель председателя Комитета
социальной защиты населения Правительства ЕАО

А.П. Левчук