

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Должность: Проректор **Федеральное государственное бюджетное**

Дата подписания: 23.07.2024 08:06:33 **образовательное учреждение высшего образования**

Уникальный программный идентификатор: **Чувашский государственный университет**

6d465b936eef331cede482bde6d11e01191101345b165a2a2eab0de1b2 **имени И.И. Ульянова**

**Юридический факультет
Кафедра публичного права**

Утверждена в составе
программы подготовки
специалистов среднего звена
среднего профессионального
образования

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

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ
ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН
В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ВИД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН
В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ**

**КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА
ЮРИСТ**

Год начала подготовки - 2023

Чебоксары 2023

Рабочая программа практики по профессиональному модулю ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты: по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки) составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508 и Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

к.ю.н., доцент В.Г. Блинов

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры публичного права
07.04.2023 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой О.А. Иванова

СОГЛАСОВАНО:

Цикловая предметная (цикловая) комиссия
общепрофессионального и профессионального цикла
07.04.2023 г., протокол № 01
Председатель Е.В. Иванова

Начальник учебно-методического
управления Е.А. Ширманова

И.о. управляющего отделением
Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Чувашской Республике – Чувашии
Р.Г. Тасакова

Руководитель Государственной службы
Чувашской Республики по делам юстиции
Д.М. Сержантов

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовки работников сферы социальной защиты и пенсионного обеспечения граждан.

1.2. Место производственной практики в структуре про- граммы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательной и представляет собой вид производственной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В ходе производственной практики (по профилю специализации) осуществляется практическая подготовка обучающегося. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в усло-

виях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Производственная практика (по профилю специальности является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуется в рамках профессионального модуля по специальности в части освоения студентами вида профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.3. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика (практика по профилю специальности) проводится в целях: формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), приобщения к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями и практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности.

1.4. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе практическая подготовка:		
в рамках освоения профессионального модуля:	108	3 (2 и 1)
Форма проведения	Концентрированная	
Сроки (период) проведения (курс, семестр)	2 курс, 4, 5 семестр	
Промежуточная аттестация в форме:	Дифференцированного зачета	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Общие положения

Структура и содержание практики определено профильной кафедрой в соответствии с рабочей программой профессионального модуля и с учетом специфики деятельности предприятий (организаций), в которых студенты проходят производственную практику (по профилю специальности).

Производственная практика проводится непрерывно после изучения МДК 01.01 Право социального обеспечения, МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности, профессионального цикла ППССЗ, в организациях (предприятиях), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между институтом и этими организациями.

К производственной практике (по профилю специальности) допускаются обучающиеся, выполнившие соответствующие разделы рабочих программ учебных дисциплин (МДК), и имеющие положительные оценки.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут перемещаться по отделам (службам) и рабочим местам, а также зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

В процессе производственной практики, помимо выполнения требований программы практики, студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики института.

В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

При разработке индивидуальных заданий профильной кафедрой соблюдались следующие требования:

- учет уровня теоретической подготовки студента по учебным дисциплинам (МДК) профессионального цикла образовательной программы;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоёмкость, недель/часов	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5	6
I.	Организационный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики	ПК 1.1-1.6. ОК1,3-7,9, 11,12.		
		Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику	ПК 1.1-1.6 ОК 1,3-7,9,11, 12.		
		Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда	ПК 1.1-1.6. ОК 1,3-7,9,11, 12.		
II.	Произ-		ПК 1.1-1.6		

	водственный этап		ОК 1,3-7,9,11, 12.		
1.	Характеристика организации	Основные вопросы для изучения и наблюдения: Изучение структуры организации (предприятия): цели, задачи, сфера профессиональной деятельности.	ПК 1.1-1.6. ОК 1,3-7,9,11, 12.	34	Раздел отчета по практике
		Виды работ: – Ознакомление с должностными инструкциями работников. – Изучение режима работы и правила внутреннего трудового распорядка.			
2.1. Производственная практика в территориальных органах социальной защиты населения, органах Фонда пенсионного и социального обеспечения Российской Федерации					
1.	Общее ознакомление со структурой и организацией работы органов социальной защиты населения и территориального органа Фонда пенсионного и	Основные вопросы для изучения и наблюдения: Структура органа социальной защиты населения, Фонда пенсионного и социального обеспечения РФ. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органа социальной защиты населения, территориального органа Фонда пенсионного	ПК 1.1-1.6. ОК1,3-7,9,11, 12.	34	Раздел отчета по практике

	социального обеспечения РФ.	и социального обеспечения РФ. Кодекс профессиональной этики сотрудников. Должностные инструкции сотрудников. Виды работ: – Изучение норм делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения в организации			
		– Изучение содержания нормативных актов, регулирующих организацию и деятельность Фонда пенсионного и социального обеспечения РФ и органов социальной защиты – Изучение методов и практических навыков применения нормативно-правовых актов по назначению и выплате пособий, пенсий			
2.	Знакомство с практической деятельностью органа социальной защиты населения, органа	Основные вопросы для изучения и наблюдения: – Основные виды деятельности структурных подразделений органа социальной защиты населения, органа Фонда пенсионного и социального обеспечения. Виды работ:	ПК1.1-1.6. ОК1,3-7,9,11, 12.	34	Раздел отчета по практике

	<p>Фонда пенсионного и социального обеспечения РФ</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Знакомство с порядком приема документов, их регистрацией, оформлением, назначением пособий, пенсий и их выплатой; – Подготовка документов для назначения пособий, пенсий – Содействие сотрудникам ПФР и СЗН при проведении юридического консультирования по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты 			
		<ul style="list-style-type: none"> – Участие при проведении приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты и рассмотрении пакета документов, необходимых для назначения выплат и мер социальной поддержки – Выполнение поручений сотрудников ПФР и СЗН по осуществлению расчетов и установлению выплат с использованием информационно-компьютерных технологий – Оказание помощи сотрудникам ПФР и СЗН по формированию и хранению дел получателей выплат 			

		согласно правилам и требованиям делопроизводства			
III	Заключительный этап				
3.	Систематизация документов по практике	Виды работ. – Составление отчета по практике. – Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.	ПК1.1-1.6. ОК1,3-7,9,11, 12.	6	1. Отчет по практике. 2. Характеристика
		ИТОГО		108	

Промежуточная аттестация (4,5 семестр): дифференцированный зачет

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД) обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать:

Общие компетенции (ОК)

Вид профессиональной деятельности	ОК	Наименование результатов практики
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
	ОК 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, про-

		фессионального и личностного развития
	ОК 5.	Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности
	ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
	ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
	ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
	ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
	ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	ПК	Наименование результатов практики
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
	ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
	ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций и других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
	ПК1.4.	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
--	--	---

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) студент должен:

Иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- определения права, размера и сроков 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.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для организации и проведения производственной практике по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты необходимы следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.05. 2014 г. № 508.
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291.
- Программа подготовки специалистов среднего звена (базовой подготовки) по специальности 40.02.01 Право и организа-

ция социального обеспечения, утвержденная приказом ректора Российского университета кооперации.

– Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты необходимы;

– Методические указания к выполнению практических работ производственной практики по профессиональному модулю.

– Формы производственной бланочной документации по программе производственной практики.

– Сборник инструкций по технике безопасности и охране труда.

4.2 Материально-техническая база проведения производственной практики (по профилю специальности)

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) производится стационарным и выездным способами на основе договоров с организациями / предприятиями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциями, осваиваемым на основе ППСЗ по специальности (далее – профильная организация/ предприятие).

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации предприятия. Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях/предприятиях, оснащенных современным оборудованием, использующим современные информационные технологии.

4.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ, с

изменениями одобренными на общероссийском голосовании 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

2. Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ // СЗ РФ. 1997. № 9. Ст.1011; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

3. О Правительстве Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ // СЗ РФ. 1997. № 51. Ст. 5712; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

4. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. №1-ФКЗ // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

5. О занятости населения в Российской Федерации: Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 ВСНД РФ и ВС РФ от 2 мая 1991 г. № 18. Ст. 566.

6. О реабилитации репрессированных народов: Закон РСФСР от 26 апреля 1991 г. № 1107-1 // ВСНД РФ и ВС РФ от 2 мая 1991 г. № 18. Ст. 572; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

7. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: Закон РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 // ВСНД РФ и ВС РФ от 23 мая 1991 г. № 21. Ст. 699 Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

8. О реабилитации жертв политических репрессий: Закон РФ от 18 октября 1991 г. № 1761-1 // ВСНД РФ и ВС РФ от 31 октября 1991 г. № 44. Ст. 1428.

9. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 // ВСНД РФ и ВС РФ от 20 февраля 1992 г. № 8. Ст. 366. 158

10. О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации: Закон РФ от 11 марта 1992 г. № 2487-1 // ВСНД РФ и ВС РФ от 23 апреля 1992 г. № 17. Ст. 888. 12.

11. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 // ВСНД РФ и ВС РФ от 30 июля 1992 г. № 30. Ст. 1792.

12. О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы: Закон РФ от 15 января 1993 г. № 4301-1 // ВСНД РФ и ВС РФ от 18 февраля 1993 г. № 7. Ст. 247.

13. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей: Закон РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 // ВСНД РФ и ВС РФ от 4 марта 1993 г. № 9. Ст. 328.

14. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях: Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 // Ведомости РФ от 22 апреля 1993 г. № 16. Ст. 551.

15. О беженцах: Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 // ВСНД РФ и ВС РФ от 25 марта 1993 г. № 12. Ст. 425.

16. О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: Федеральный закон от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ // СЗ РФ от 9 мая 1994 г. № 2. Ст. 74.

17. О ветеранах: Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ // СЗ РФ от 16 января 1995 г. № 3. Ст. 168.

18. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ // СЗ РФ от 22 мая 1995 г. № 21. Ст. 1929.

19. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ // СЗ РФ от 27 ноября 1995 г. № 48. Ст. 4563.

20. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения,

утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05. 2014 г. № 508.

21. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291.

Рекомендуемая основная литература

№	Наименование
1	Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513115 .
2	Право социального обеспечения : учебник для вузов / Е. Е. Мачульская [и др.] ; под редакцией Е. Е. Мачульской. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17189-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532568

Рекомендуемая дополнительная литература

№	Наименование
1	Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16995-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532172
2	Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ;

ответственный редактор Г. Н. Комкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11038-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517359

Интернет-ресурсы

№	Наименование
1.	Пакет офисных программ Microsoft Office
2.	Операционная система Windows
3.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
4.	Справочная правовая система «Гарант»
5.	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
6.	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности или преддипломной) студенты должны:

- выполнять правила внутреннего распорядка и требования техники безопасности, установленные на предприятии (в организации);

- ознакомить руководителя практики от предприятия (организации) с программой практики;

- составить график прохождения практики совместно с руководителем практики от предприятия (организации);

- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики,

- вести дневник практики, кратко занося в него проделанную за день работу;

- составить во время практики отчет по программе практики, сдать его на проверку руководителю практики от предприятия (организации).

В конце практики подписать у руководителя практики от предприятия (организации) отчет по практике, дневник, аттестационный лист-характеристика студента.

Документы должны быть заверены печатью предприятия, (организации).

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

– доступ к учебным планам, рабочим программам учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик, к электронным библиотечным системам и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

– проведение консультаций, процедур оценки результатов обучения, реализация которых осуществляется с применением электронного обучения.

№	Наименование
1.	Пакет офисных программ Microsoft Office
2.	Операционная система Windows
3.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
4.	Справочная правовая система «Гарант»
5.	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
6.	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и сузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru

4.6. Требования к руководителям производственной практики (по профилю специальности)

В организации и проведении производственной практики (по профилю специальности) участвуют профильные организации, с которыми ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» заключил договоры о прохождении обучающимися производственной, в том числе преддипломной, практики.

Университет планирует и утверждает учебные планы по специальности, виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организывает процедуру оценки уровня общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимся в ходе прохождения производственной практики.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на декана факультета и заведующего кафедрой, за которым закреплен данный вид производственной практики (по профилю специальности).

Требования к руководителям от учебного заведения

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры:

– участвует в разработке программы производственной практики, составления перечня видов работ для выполнения студентами в период практики;

- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ, предусмотренными программой производственной практики;
- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;
- организывает совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки студентов в части овладения компетенций, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики;
- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики
- разрабатывает учебно-методические материалы и участвует в процедуре проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю по специальности;
- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

Требования к руководителям практики от организации

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с институтом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентам в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требования охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации

Руководитель практики от организации:

- согласовывают программу практики, виды работ, содержание и планируемые результаты практики;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также в оценке таких результатов;

– участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентом в период прохождения практики;

– обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентом, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

– проводит инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

– оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

– составляет аттестационный лист-характеристика студента на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении производственной практики.

4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты допускаются к производственной практике только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации

Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

В случае необходимости, при обращении лиц с ограниченными возможностями здоровья в деканат, им может быть оказано содействие в определении мест прохождения практики с учетом ограничений по состоянию здоровья.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации

и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается программа практики, которая осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких студентов.

При входе в здание Университета размещены вывески с графиком работы организации, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. Обеспечен доступ обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию образовательной организации, предусмотрено место для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося.

В институте обеспечена доступность к прилегающей территории учебного корпуса по адресу: г. Чебоксары, ул. Университетская, д. 38. Входные пути, пути перемещения внутри здания и территория соответствуют условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных групп студентов с ограниченными возможностями, беспрепятственному подъезду машин скорой помощи. В корпусе предусмотрены комнаты для пребывания сопровождающих лиц. На пункте охраны у дежурного есть возможность оперативно вызвать врача. В здании имеется вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещаются на уровне доступного входа, предусмотрен пандус для лиц с ограниченными возможностями. В аудитории I-138 имеются специальные места для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по каждому виду нарушений здоровья: опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения. Первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, с заменой двухместных столов на одноместные, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрено одно специально оборудованное место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов. На первом этаже обустроена туалетная кабина доступная для маломобильных студентов.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве образовательной организации включает визуальную информацию.

В университете имеется лицензия на осуществление медицинской деятельности.

Созданы необходимые условия для оказания первой медицинской помощи, осуществления профилактических мероприятий, пропаганды гигиенических знаний и здорового образа жизни среди студентов в виде лекций и бесед, наглядной агитации.

Для обеспечения взаимодействия и сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью институтом организовывается повышение квалификации для преподавателей, работающих с инвалидами.

В институте разработаны локальные нормативные документы, которые регламентируют процедуру текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, в том числе для студентов - инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья. В институте реализуется программа постдипломного сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, функционирует Совет по профориентации и трудоустройству выпускников, в котором лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью могут получить сведения о том, какие образовательные программы реализуются, какие имеются условия инклюзивного образования, социальные гарантии.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД) Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– демонстрация результативности поиска документов в справочно-правовых системах по различным показателям; – выполнение аргументированного, полного и профессионального толкования нормативно-правовых актов по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	собеседование и защита отчета по производственной практике
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– демонстрация приёма граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – владение речевой культурой при консультировании граждан;	собеседование и защита отчета по производственной практике
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.	– определение полного пакета документов, необходимого для назначения пенсий, пособий и компенсационных выплат, действующему законодательству; – обоснование требований о необходимости предоставления недостающих документов в сроки, предусмотренные действующим законодательством;	собеседование и защита отчета по производственной практике
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя ин-	– определение права на трудовую, государственную пенсию, расчета размера пенсий, в том числе с индексацией, определение срока их назначения; – обоснование перерасчета, перевода, корректировки трудовых и государственных пенсий; – обоснование назначения по-	собеседование и защита отчета по производственной практике

формационно-компьютерные технологии.	<p>собий, компенсаций, других социальных выплат, определение размера и срока их назначения;</p> <p>– обоснование установления порядка выплаты трудовых и государственных пенсий, пособий, социальных выплат;</p> <p>– выполнение верного и быстрого ввода информации по назначению пенсий, пособий и компенсационных выплат при использовании компьютерных программ.</p>	
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<p>– демонстрация опыта формирования макетов пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат;</p> <p>– соблюдение требований хранения пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат.</p>	<p>собеседование и защита отчета по производственной практике</p>
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>– обоснование составления проектов ответов на письменные обращения граждан;</p> <p>– соблюдение требований учёта, хранения письменных обращений граждан.</p>	<p>собеседование и защита отчета по производственной практике</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>– демонстрация интереса к будущей профессии;</p> <p>– проявление устойчивой творческой инициативы при выполнении индивидуальных проектов.</p>	<p>собеседование и защита отчета по производственной практике</p>

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации работы органов социальной защиты населения;	собеседование и защита отчета по производственной практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– эффективность поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	собеседование и защита отчета по производственной практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности	– использование различных источников, включая электронные	собеседование и защита отчета по производственной практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– эффективное применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности; – результат следования этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;	собеседование и защита отчета по производственной практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– оценка результатов совей профессиональной деятельности, деятельности коллег и подчиненных; – способность нести ответственность за принимаемые решения и результаты деятельности;	собеседование и защита отчета по производственной практике
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного измене-	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;	собеседование и защита отчета по

ния правовой базы.	– организация самообучения и постоянной работы с нормативно-правовой базой;	производственной практике
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	– эффективное применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности;	собеседование и защита отчета по производственной практике
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	воспитание добросовестного, ответственного отношения к процессу обучения; осведомленность о последствиях коррупционных действий в виде ответственности, предусмотренной законодательством	собеседование и защита отчета по производственной практике

Аттестация и формы отчетности по производственной практике

5.1. Оценка уровня и качества освоения программы производственной практики (по профилю специальности) включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы производственной практики (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

– оценка уровня освоения программы производственной практики;

– оценка сформированности компетенций обучающихся.

5.2. По окончании производственной практики студентом предоставляется:

– отчет о прохождении практики. Титульный лист и содержание (ПРИЛОЖЕНИЕ 1);

– путевка на практику (ПРИЛОЖЕНИЕ 2);

– индивидуальное задание (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

– дневник (ПРИЛОЖЕНИЕ 4);

– характеристика-аттестационный лист студента, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций или их элементов (ПРИЛОЖЕНИЕ 5).

5.3. Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций студента.

5.4. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения общими и профессиональными компетенциями

5.5. Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности):

оценка зачтено «отлично» – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику - аттестационный лист от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института;

оценка зачтено «хорошо» – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную аттестационный лист-характеристика студента практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных

документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка зачтено «удовлетворительно» – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка незачтено «неудовлетворительно» – выставляется студенту, который не выполнил программу производственной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Структура и содержание отчета о прохождении практики

5.6. Отчет состоит из: основной части и приложений. Объем основной части отчета составляет от 10 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации и т.п.)

5.7. Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу в центре страницы. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

5.8. Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы в последовательности: титульный лист, содержание, введение,

основной раздел, заключение, список использованных источников, приложения.

Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении производственной практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Деятельность студента(ки) во время практики» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики, в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики от института для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

Образец титульного листа отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет
имени И.Н.Ульянова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ПУБЛИЧНОГО ПРАВА

Зарегистрировано: № _____

ОТЧЕТ
по производственной практике (по профилю специальности)

(наименование базы прохождения практики)

Сроки прохождения практики:

период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Студента _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

_____ группы _____

Руководитель практики от университета

(оценка, Ф.И.О., подпись, дата)

Руководитель практики от базы практики

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Отчет защищен «__» _____ 20__ г. с оценкой _____

Зав.кафедрой публичного права

О.А. Иванова

«__» _____ 20__ г.

Чебоксары 20__

Отчет по практике. Лист содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА
БАЗЫ ПРАКТИКИ.....

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
БАЗЫ ПРАКТИКИ.....

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ВКР, ПОЛУЧЕННЫЕ
НА БАЗЕ ПРАКТИКИ.....

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....

ПРИЛОЖЕНИЯ.....

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет
имени И.Н. Ульянова»

ПУТЕВКА
обучающегося-практиканта

Студент _____ курса _____ факультета

_____ (фамилия)

_____ (имя отчество)

согласно договору № _____ от _____
командируется в _____
для прохождения производственной (_____)
практики по направлению подготовки / специальности

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____ / _____
(подпись / расшифровка подписи)

Специалист
по учебно-методической работе _____ / _____
(подпись / расшифровка подписи)

Практикант явился на работу «__» _____ 20__ г.
Назначен в распоряжение (кого) _____

заполняется
предприя-
тием

МП «__» _____ 20__ г.

Отзыв
руководителя практики от базы практики
о работе обучающегося-практиканта
(по окончании практики)

Обучающийся находился в течение _____ дней (недель).

Дата откомандирования с места практики

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Подпись _____

Дата предоставления отчета на кафедру _____

Отзыв
руководителя практики от кафедры об отчете

Руководитель практики _____ (_____)
(подпись / расшифровка подписи)

Утверждено:
Зав. кафедрой _____ (_____)
(подпись / расшифровка подписи)

Образец индивидуального задания на практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет
имени И.Н.Ульянова»

Юридический факультет

Кафедра публичного права

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику
(по профилю специальности)

Обучающийся _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ группы _____

Руководитель практики _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Период практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

База практики	Этапы практики	Примечание
УПФР по Чувашской Республике	1. Ознакомление: <ul style="list-style-type: none">• с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность УПФР по Чувашской Республике, должностными регламентами (инструкциями);• перечнем государственных услуг, предоставляемых УПФР по Чувашской Республике и его территориальными органами;• порядком приема обращений граждан и организаций, в том числе в форме электронного документа, организации рассмотрения обращений граждан;	

	<ul style="list-style-type: none"> • порядком расчета, индексации, перерасчета пенсий и иных социальных выплат; • организацией делопроизводства в Пенсионном фонде России; • внутренней структурой фонда; • системой делопроизводства. 	
	2. Ознакомление с работой фонда, деятельностью структурного (-ых) подразделения (-й), в котором (-ых) осуществляется практика.	
	3. Участие: <ul style="list-style-type: none"> • при производстве действий в рамках процедурного производства; • в рассмотрении пенсионных дел; • предоставлении государственных услуг по линии деятельности фонда. 	
	4. Составить проекты и (или) собрать копии документов (с учетом направления деятельности подразделения, в котором осуществляется практика)	
	5. Подготовка отчета по практике	
	6. Защита отчета по практике	

Задание выдано _____ / _____
Подпись /Ф.И.О. руководителя

Задание получено _____ / _____
Подпись /Ф.И.О. обучающегося

Задание согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

Подпись /Ф.И.О.

Образец оформления дневника по практике

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____

Юридический факультет, курс _____, группа _____
Место прохождения практики _____

Руководитель практики от базы практики _____

(должность, Ф.И.О.)

Число и месяц	Подразделение практической базы	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся _____
 _____ группы _____
 (Ф.И.О. полностью)

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»»

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от базы практики _____

 (ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Период практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

№	Наименование	Степень проявления*		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			

2	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			
3	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			
4	ОК 5. Использует информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности			
5	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.			
6	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.			
7	ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.			
8	ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения			
9	ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению			

* отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ*		
		низкое	среднее	высокое
1	Ознакомление с должностными инструкциями работников.			
2	Изучение режима работы и правила внутреннего трудового распорядка; изучение норм делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения в организации			
3	Изучение содержания нормативных актов, регулирующих организацию и деятельность Фонда пенсионного и социального обеспечения РФ и органов социальной защиты			
4	Участие при проведении приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты и рассмотрении пакета документов, необходимых для назначения выплат и мер социальной поддержки			
5	Выполнение поручений сотрудников ПФР и СЗН по осуществлению расчетов и установлению выплат с использованием информационно-компьютерных технологий			
6	Оказание помощи сотрудникам ПФР и СЗН по формированию и хранению дел получателей выплат согласно правилам и требованиям делопроизводства			
7	Изучение методов и практических навыков применения нормативно-правовых актов по назначению и выплате пособий, пенсий			

8	Знакомство с порядком приема документов, их регистрацией, оформлением, назначением пособий, пенсий и их выплатой; Подготовка документов для назначения пособий, пенсий			
9	Содействие сотрудникам ПФР и СЗН при проведении юридического консультирования по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты			

* отметить знаком «+» в нужной графе

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

ПК	Наименование компетенции	Сформированность компетенции (элемента компетенции)*	
		сформирована	не сформирована
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.		

* отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента: _____

Оценка по результатам практики _____

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики _____ / _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)