

Министерство образования и науки Российской Федерации

Частное учреждение профессионального образования
Юридический полицейский колледж

Кафедра
гражданско-правовых и прикладных дисциплин

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧУ ПО ЮПК

к.п.  Т.А. Торопкина



г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации практики студентов,
осваивающих основную профессиональную образовательную
программу СПО
40.02.01

«Право и организация социального обеспечения»

Тула 2017 г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ №273 от 29/12-2012 года «Об образовании», приказом Министерства образования и науки РФ № 291 от 18 апреля 2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика студентов, обучающихся по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения », является обязательным разделом основной образовательной программы по специальности. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Цели практики:

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности;
- формирование общих и профессиональных компетенций по специальности;
- приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности;
- более глубокое изучение дисциплин специализации;
- использование результатов практики для подготовки выпускной квалификационной работы.

Виды, сроки и содержание практики студентов, обучающихся по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», определяются Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовый уровень среднего профессионального образования), требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО, графиком учебного процесса и программой практики.

Организация практики на всех этапах направлена:

- на последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Требования к организации практики определяются Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовый уровень среднего профессионального образования), приказом Министерства образования и науки РФ № 291 от 18 апреля 2013 г.

2. ВИДЫ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

Основными видами практики студентов являются:

- **учебная практика** (практика для получения первичных профессиональных навыков);
- **производственная практика:**
 - 1 этап** - практика по профилю специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»;
 - 2 этап** - преддипломная практика.

Учебная практика.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Учебная практика имеет ознакомительно-познавательный характер и преследует цель ранней профессиональной ориентации студентов. Она проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Основными задачами учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний;
- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности, с общими принципами и правовыми основами обеспечения социальной защиты населения, с организацией и ее деятельностью, структурой и механизмом реализации функций и полномочий, требованиями, предъявляемыми к сотрудникам организации и их правовым положением.
- получение общих сведений о специфике избранной специальности.

Производственная практика 1 этап - практика по профилю специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»).

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональ-

ных модулей ОПОП СПО по каждому виду профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Практика преследует цель выработки у студента профессиональных навыков самостоятельной работы по избранной специальности. Она проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между Юридическим колледжем и организациями.

Основными задачами практики по профилю специальности являются:

- формирование и закрепление первичных навыков профессиональной деятельности специалиста в области права и организации социального обеспечения;
- приобретение организационных навыков;
- совершенствование деловых качеств у студентов;
- развитие коммуникативных навыков;
- обучение решению проблемных задач и ситуаций, исходя из интересов государства, других организаций и правил профессиональной этики;
- выявление и анализ документов и материалов, которые могут быть использованы в дальнейшем при изучении учебных курсов, написании курсовых работ, в научно-исследовательской деятельности студентов.

Производственная практика 2 этап - преддипломная практика.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика по своему содержанию совпадает с практикой по профилю специальности, в ходе которой они выполняют функции специалиста в области права и организации социального обеспечения и собирают материал для выпускной квалификационной работы. Практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между Юридическим колледжем и организациями.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- углубление профессиональных знаний, опыта и навыков, полученных в ходе обучения в Юридическом полицейском колледже, в практической профессиональной деятельности;
- проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы.

3. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сроки проведения практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность практики:

- учебная практика (практика для получения первичных профессиональных навыков) – 5 недель;
- производственная практика 1 этап - практика по профилю специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» – 3 недели;
- производственная практика 2 этап - преддипломная практика – 4 недели.

Конкретные сроки проведения практик определяются ежегодно и устанавливаются приказом заместителя директора Юридического полицейского колледжа по УМР.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика, производственная практика 1 этап - практика по профилю специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»), производственная практика 2 этап - преддипломная практика, организуются и проводятся кафедрой правовых и прикладных дисциплин.

Все виды практик студентов проводятся на основе договоров и соглашений, заключенных Юридическим полицейским колледжем с государственными и негосударственными органами, учреждениями и организациями, которые предоставляют места студентам – практикантам по профилю их профессиональной подготовки. Учебная практика (практика для получения первичных профессиональных навыков), как правило, проводится в Юридическом полицейском колледже.

Направление на практику оформляется приказом заместителя директора Юридического полицейского колледжа по УМР с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

При наличии вакантных рабочих мест в организации, принимающей студентов – практикантов, они могут быть назначены на штатные должности, если предоставляемая работа соответствует требованиям программы практики.

Продолжительность рабочего дня для студентов – практикантов ограничивается в соответствии со ст. ст. 91 и 92 ТК РФ и не может превышать:

- 24 часов в неделю – имеющих возраст от 15 до 16 лет;
- 36 часов в неделю – имеющих возраст от 16 до 18 лет;
- 40 часов в неделю – имеющих возраст 18 лет и старше.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Руководство практикой от колледжа осуществляет преподаватель, назначенный приказом.

Преподаватели-руководители практик обязаны:

- провести подготовительную работу по организации соответствующей практики; принять участие в распределении студентов по местам прохождения практики;
- своевременно проинструктировать студентов-практикантов о порядке прохождения практики;
- выдать студентам направления на практику, планы-задания, а также необходимый раздаточный материал – образец дневника, титульного листа индивидуального задания, бланка аттестационного листа;
- поддерживать связь с руководителем практики от принимающей организации;
- организовать защиту практики и оценить её результаты.

Непосредственное руководство практикой студентов осуществляет специалист, назначаемый руководителем принимающей организации из числа опытных её специалистов, который:

- обеспечивает безопасные условия прохождения обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает оформление студентом документов пропускного режима, действующего в принимающей организации;
- планирует основные мероприятия практики и оказывает студентам помощь в их реализации с учетом специфики принимающей организации;
- организует изучение студентами-практикантами действующих в принимающем органе или организации нормативных правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам и компетенции организации;

- организует и контролирует выполнение студентами запланированных мероприятий практики;
- привлекает студентов к анализу действующего законодательства и правоприменительной практики, имеющейся в органе или организации;
- регулярно подводит итоги проделанной работы и уточняет последующие задания, объективно оценивает результаты работы студентов;
- изучает уровень теоретической и практической подготовки студентов, их деловые и психологические качества;
- способствует развитию у студентов чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, воспитанию у них самостоятельности, инициативы и правовой культуры;
- контролирует оформление студентами дневника прохождения практики и индивидуального задания;
- по окончании практики подводит ее итоги и готовит и подписывает аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристику на него.
- Студенты, направляемые на практику, обязаны:
явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики от Юридического полицейского колледжа;
- детально ознакомиться с настоящим положением и программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- выполнять программу практики, соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и указания руководителя практики от принимающей организации;
- вести дневник практики;
- своевременно выполнить индивидуальное задание, в котором раскрыть выбранную тему. Индивидуальное задание, по мере необходимости, иллюстрируется схемами, диаграммами, таблицами и другими приложениями, его оптимальный объем по учебной практике 5-10 страниц компьютерного текста, по практике по профилю специальности— 10-15 страниц.
- по окончании практики студент сдает согласованные с руководителем от принимающей организации дневник практики, оформленное индивидуальное задание и аттестационный лист, подготовленный руководителем практики от принимающего органа, преподавателю-руководителю практики.

По результатам практики руководителями практики от организации и от Юридического полицейского колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося

по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может оформить графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Преподаватель-руководитель практики в назначенный день защиты оценивает результаты практики дифференцированным зачетом по пятибалльной системе при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей по практике от организации и Юридического полицейского колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и индивидуального задания (отчета о практике в соответствие с заданием на практику).
- а также устного краткого доклада студента.

Оценка заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студент, не выполнивший программу учебной или производственной практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе на практике, направляется повторно на практику в период летних студенческих каникул или в другое свободное от учебы время.

4.10. Студент, повторно не выполнивший без уважительной причины программу практики или получивший неудовлетворительную оценку, отчисляется из колледжа как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом колледжа.

Программа

Учебной практики (практики для получения первичных профессиональных навыков) по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» для студентов, обучающихся по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Пояснительная записка

Данная рабочая программа предназначена для организации работы студентов Юридического полицейского колледжа, обучающихся по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», в ходе учебной практики (практики для получения первичных профессиональных навыков) по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

В настоящее время уровень квалификации специалистов в сфере социального обеспечения не может определяться только теоретической подготовкой, какой бы основательной она ни была. Специалист обязан уметь получать информацию, определять ее важность и своевременно отслеживать ее изменения. Инструментом, позволяющим управлять информационными процессами, является персональный компьютер. Основные навыки по его использованию и применению в профессиональной деятельности закладываются во время прохождения учебной практики по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

Главной целью учебной практики (практики для получения первичных профессиональных навыков) по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» является не только подготовка пользователя, владеющего основными навыками работы на персональном компьютере (ПК) с использованием типовых операционных оболочек и прикладных программ, умеющего подготавливать и редактировать документы, но и создание базы для дальнейшего самостоятельного освоения им специализированных компьютерных программ.

Задачи практики для получения первичных профессиональных навыков (**учебной практики**):

студент должен:

- закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
- приобрести навыки получения информации при помощи персональных ЭВМ;
- уметь пользоваться программными средствами персональных ЭВМ, предназначенными для обработки информации.

Порядок проведения учебной практики (практики для получения первичных профессиональных навыков)

Методическое руководство практикой осуществляется руководителем практики от колледжа. Он оказывает помощь в организации прохождения практики, проводит консультации и контролирует ход прохождения практики.

Студент выбирает и согласовывает с руководителем практики от колледжа тему индивидуального задания исходя из предложенного перечня тем индивидуальных заданий (приложение 1.1.).

Выполненное индивидуальное задание по практике является основным документом, с помощью которого определяется уровень теоретических знаний и уровень их применения студентом на практике.

Срок прохождения практики по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» - пять календарных недель согласно учебному плану.

Контроль и отчетность

После прохождения практики студенты сдают зачет в форме собеседования по выполненному индивидуальному заданию. На зачет студенты представляют руководителю практики от колледжа выполненное индивидуальное задание, оформленное в соответствии с установленными требованиями.

Структура индивидуального задания по практике:

- титульный лист (приложение 1.2.);
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения.

Требования к оформлению индивидуального задания по практике

Выполненное машинописным способом индивидуальное задание по практике должно составлять не менее 10 листов.

Индивидуальное задание по практике оформляется на одной стороне белой бумаги формата А4. Текст располагается с соблюдением полей (слева 30 мм, справа 15 мм, сверху 20 мм, снизу 20 мм). Используемый шрифт: Times New Roman; основной текст – 14 пт., обычный; заголовок первого уровня – 16 пт, полужирный, не прописные; заголовок второго уровня – 14 пт., полужирный, не прописные. Междустрочный интервал – полуторный. Формат абзаца основного текста: выравнивание – по ширине; отступы и интервалы 0 см.; первая строка – отступ на 1,25 см. Формат абзаца заголовка первого уровня: выравнивание – по левому краю; отступы – 0 см.; интервалы: перед – 0 пт., после – 6 пт.; первая строка – 0 см.; положение на странице – с новой

страницы. Формат абзаца заголовка второго уровня: выравнивание – по левому краю; отступы – 0 см.; интервалы: перед – 30 пт., после – 12 пт.; первая строка – 0 см.

Все страницы, начиная со второго листа, должны иметь сквозную нумерацию до раздела "Приложение". Номер страницы проставляется в нижнем правом углу арабскими цифрами.

Титульный лист оформляется в соответствии с общими требованиями. Титульный лист должен быть напечатан стандартным шрифтом. Он содержит название учебного учреждения, название дисциплины, по которой выполнена работа, фамилию, инициалы руководителя практики-преподавателя, фамилию и инициалы студента, номер группы, название города, в котором находится учебное заведение, а также год написания данной работы.

Содержание (оглавление) индивидуального задания по практике включает в себя наименование всех разделов и подразделов с указанием страниц. В верхней части этого листа пишется заголовок: «Содержание» (по центру строки), затем даётся перечень глав и пунктов. Первая строка «Введение» пишется с красной строки и, как правило, не нумеруется. Последующие главы нумеруются арабскими цифрами, пункты пишутся с отступом вправо, их нумерация содержит две цифры: первая указывает на номер главы, вторая – номер пункта в данной главе.

Главы и пункты индивидуального задания по практике должны иметь четкие заголовки. Главу рекомендуется начинать с нового листа. Нумерация глав сквозная в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами с точкой. Пункты нумеруются в пределах каждой главы. Номер пункта состоит из номера главы и собственного номера, разделенных точкой. Переносы слов и подчеркивания в заголовках глав и параграфов не рекомендуются. В заголовках не рекомендуется применение сокращений. В тексте работы сокращения терминов допустимы только после введения содержательного определения термина.

Ссылки на используемые источники и прочую литературу по ходу текста можно производить двумя способами:

1) Внизу страницы, на которой расположена цитата. Для этого в конце цитаты ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним следует название книги, из которой взята цитата, и через точку-тире – номер цитируемой страницы

2) Ссылки на использование источника по ходу текста производятся указанием порядкового номера источника в списке литературы, заключённого в скобки. Например: «Цель любой информационной системы – обработка данных об объектах реального мира»[3].

В конце работы все использованные источники указываются в алфавитном порядке в виде нумерованного списка. При этом в тексте работы делается указание на номер источника.

Обозначение формул производится введением сквозной нумерации в пределах всей работы. Номер формулы указывается в строке её написания справа (15-20 мм от края листа) и заключается в круглые скобки с точкой.

Таблицы оформляются по ходу изложения материала и не должны иметь переносов. Заголовок таблицы включает в себя слово «таблица», начинающееся с прописной буквы. После слова «таблица» размещается непосредственно содержательный заголовок таблицы без переносов по центральной части страницы и начинается с прописной буквы. Нумерация таблиц должна быть сквозной в пределах всей работы. Как правило, она состоит из двух цифр, разделённых точкой, первая указывает номер раздела, вторая - порядковый номер таблицы.

После заголовка непосредственно оформляется таблица в выбранном варианте и габаритах. При необходимости переноса таблицы на другой лист в правом верхнем углу следующего листа следует написать "Продолжение табл.", с проставлением нумерации продолжающейся таблицы арабскими цифрами и без повторения содержательного заголовка таблицы. Строки таблицы продолжаются после переноса на следующий лист.

Графики и рисунки оформляются по ходу изложения материала, нумерация сквозная по всей работе арабскими цифрами после написания слова «Рис.», расположенного непосредственно за графиком или рисунком. Графики, рисунки, поясняющие характер зависимостей, выполняют без координатной сетки, без стрелок на осях координат. Непосредственно за обозначением нумерации рисунка, графика следует содержательный заголовок.

Диаграммы, фотографии и другой иллюстративный материал рекомендуется оформлять по ходу изложения материала под грифом «Рис...».

Схемы, программы и другой информативный материал рекомендуется оформлять под грифом «таблица».

Примерная тематика индивидуальных заданий по учебной практики (практики для получения первичных профессиональных навыков) по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

1. Базы данных в Internet.
2. Обзор почтовых программ в Internet.
3. Поисковые системы в Internet.
4. Язык запросов русскоязычных поисковых систем Internet.
5. История развития операционных систем.
6. Основные отличия ОС Windows Vista от других ОС Windows.
7. Работа с файлами и каталогами в операционной системе MS DOS.
8. Обзор антивирусных программ. История их развития.
9. История развития компьютерных вирусов.
10. Обзор сетевых экранов (firewall, brandmauer).
11. Текстовый процессор MS Word. Назначение и основные функции.
12. Создание и вставка графических объектов в MS Word.
13. Форматирование текста в MS Word.
14. Создание и редактирование таблиц в MS Word.
15. Работа с колонтитулами в MS Word.
16. Работа с редактором математических формул в MS Word.
17. Табличный процессор MS Excel. Назначение и основные функции.
18. Вставка и работа с диаграммами в MS Excel.
19. Работа с функциями в MS Excel.
20. Форматирование ячеек, строк, столбцов в MS Excel.
21. Сортировка, группировка, фильтрация данных в MS Excel.
22. Обзор программы Access – одной из программ MS Office.
23. Обзор программы PowerPoint – одной из программ MS Office.
24. Обзор программы FrontPage – одной из программ MS Office.
25. Программное обеспечение компьютеров. Архиваторы.
26. Обзор популярных растровых графических редакторов.
27. Обзор популярных векторных графических редакторов.
28. Программное обеспечение компьютеров. Файловые менеджеры.
29. Основные технологии накопителей на магнитной ленте.
30. Модемы, модемные стандарты, принцип работы.
31. Виды и типы мониторов, общая характеристика.

- 32. Струйные и лазерные принтеры, общая характеристика.
- 33. Характеристика сканеров, их функции.
- 34. Лазерные диски. Технология DVD.
- 35. Оптоволоконные линии связи.
- 36. Технологии беспроводной связи.
- 37. Появление и развитие Internet.
- 38. Хакеры и компьютерные преступления.
- 39. Криптография и шифрование данных.
- 40. Восстановление жесткого диска и данных.

Министерство образования и науки РФ

**Частное учреждение профессионального образования
Юридический полицейский колледж**

**Кафедра
правовых и прикладных дисциплин**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

учебной практики (практики для получения первичных профессиональных навыков) по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».
на тему:

**Студент гр. _____
специальности 40.02.01 «Право и
организация социального обеспечения»**

Подпись ФИО

Руководитель практики

Подпись ФИО

Тула 20__г.

**Программы
производственной практики 1 этапа (практики по профилю специаль-
ности) и производственной практики 2 этапа (преддипломной практики)
студентов, обучающихся по специальности 40.02.01
«Право и организация социального обеспечения»**

Пояснительная записка

Данная рабочая программа предназначена для организации работы студентов Юридического полицейского колледжа, обучающихся по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», в ходе производственной практики 1 этапа (практики по профилю специальности) и производственной практики 2 этапа (преддипломной практики).

Решение задач социального обеспечения населения в условиях становления социального государства неизбежно должно основываться на синтезе двух компонентов - теоретической подготовки, представляющей собой совокупность фундаментальных знаний, а также умений и навыков, полученных в ходе практической деятельности по избранной специальности.

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» подразумевает не только наличие определенного уровня необходимых знаний студента, немаловажное значение также имеет готовность к профессиональной деятельности по организации социального обеспечения населения.

В процессе практики по профилю специальности студент должен закрепить и углубить знания, полученные в процессе обучения, приобрести умения по всем видам профессиональной деятельности.

Программа по практике учитывает:

- знания, полученные студентами в процессе теоретического обучения, а также умения и навыки, приобретенные на практических занятиях;
- современный уровень правового регулирования организации социального обеспечения.

В рабочей программе по практике обозначаются основные виды деятельности (профессиональные функции), которыми должен овладеть специалист в соответствии с государственными требованиями, знания и умения, полученные в результате практики, отчетность студентов, контроль за работой студентов.

Цели практики заключаются:

- в углубленном изучении студентами понятия социальной защиты населения, правовых основ деятельности органов социальной защиты населения, системы органов социальной защиты, основных направлений дея-

тельности органов социальной защиты, полномочий органов социальной защиты.

- в формировании необходимых практических навыков будущей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями государственного стандарта по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Задачами производственной практики 1 этапа - практики по профилю специальности являются:

- исследование и анализ:
 - понятия социальной защиты населения, правовых основ деятельности органов социальной защиты населения;
 - системы органов социальной защиты, основных направлений деятельности органов социальной защиты, полномочий органов социальной защиты;
 - системы территориальных органов социальной защиты населения;
 - взаимодействия центральных и территориальных органов социальной защиты населения;
 - порядка ведения федерального регистра лиц, имеющих право на получение социальной помощи;
 - правового регулирования деятельности Пенсионного фонда России;
 - правового статуса Пенсионного фонда России;
 - задачи и функции Пенсионного фонда России;
 - структуры Пенсионного фонда России и его территориальных органов;
 - понятия индивидуального (персонифицированного) учета;
- приобретение опыта работы с документами в области социального обеспечения населения, текущими документами принимающей организации, порядком их подготовки, согласования, принятия (утверждения) и исполнения управленческих решений;
- углубление знаний и непосредственное участие в создании условий обеспечения социальной защиты населения по конкретной должности или виду выполняемой работы;
- продолжение изучения нормативно-правовой базы деятельности принимающей организации по вопросам социального обеспечения.

Задачами производственной практики 2 этапа – преддипломной практики являются:

- повышение профессиональной компетентности выпускника;
- обеспечение готовности выпускника к решению более сложных профессиональных задач;
- обеспечение профессиональной мобильности выпускника за счет расширения или углубления профиля подготовки.

Практика студентов организуется по следующим направлениям:

- организация работы органов социальной защиты населения: правовое положение, функции;
- организация деятельности территориальных органов социальной защиты населения;

- организация и ведение персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования;
- подготовка дел получателей пособий;
- правовое обеспечение организации и деятельности органов социальной защиты населения;
- подготовка итоговых документов практики: дневника и индивидуального задания, согласованных с руководителями практики от принимающей организации.

Студенты, проходящие производственную практику 2 этапа - преддипломную практику, кроме того:

- согласовывают с научным руководителем стажировки индивидуальный план прохождения практики с учетом темы выпускной квалификационной работы и сбора необходимого практического материала;
- совместно с руководителями практики от принимающей организации и научным руководителем от колледжа определяют круг проблем, актуальных для принимающей организации, проводят их анализ и разрабатывают предложения по наиболее эффективному их разрешению;
- с помощью руководителя практики от принимающей организации выбирают наиболее типичные и поучительные примеры для использования при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проводят анализ направлений деятельности принимающей организации или органа социального обеспечения в соответствии с задачами и целями деятельности.

Руководитель практики от принимающей организации:

- обеспечивает безопасные условия прохождения обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- представляет студентов-практикантов руководству организации и сотрудникам, с которыми предстоит взаимодействовать практикантам;
- закрепляет за студентами-практикантами место работы, дает им необходимые консультации и разъяснения по вопросам организации их совместной деятельности с другими сотрудниками, применения компьютерных информационных систем, использования средств связи и другой оргтехники;
- инструктирует практикантов о требованиях по обеспечению сохранности служебной документации, сохранению служебной тайны и по другим вопросам их деятельности в принимающей организации;
- определяет содержание, последовательность и порядок прохождения практики, консультирует студентов - практикантов по составлению календарного плана, предусматривающего выполнение всей

программы практики в условиях работы принимающей организации. Календарный план составляется студентами – практикантами в форме дневника практики;

- своевременно проверяет дневники студентов о прохождении практики;
- по окончании практики подводит ее итоги и готовит и подписывает аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристику на него.

База практики

Выпускник колледжа по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» осуществляет следующие виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческую;
- информационно-аналитическую.

Поэтому студенты специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» могут проходить практику в различных организациях и органах социальной защиты населения.

Контроль и отчетность

После прохождения практики студенты сдают дифференцированный зачет. На зачет студенты представляют руководителю практики от колледжа дневник практики, выполненное индивидуальное задание, аттестационный лист.

Дневник практики ведется с целью учета отработанного времени и ежедневно представляется на подпись руководителю практики от организации. Дневник является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики.

Дневник ведется каждым студентом и рассчитан на все виды практики.

В дневнике регистрируются данные студента: Ф.И.О., курс и группа, специальность, сроки практики, наименование организации, в которой проводится практика, данные руководителя практики от ЮПК и от предприятия: Ф.И.О., должность.

В дневнике также фиксируются получаемые студентом ежедневно задания, подпись руководителя практики от организации.

Все записи в дневнике ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.

Аттестационный лист практики имеет установленную форму.

Бланк аттестационного листа выдается руководителем практики колледжа на собрании по вопросам организации практики каждому студенту. В аттестационном листе отмечаются виды и качество выполнения мероприятий практики (по пятибалльной системе), квалификационная характеристика студента как специалиста (применение им знаний, умений по специальности), соблюдение студентом трудовой дисциплины.

Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации (заверяется печатью) и руководителем практики от колледжа.

Индивидуальное задание по практике является основным отчетным документом практики, с помощью которого определяется уровень теоретических знаний и уровень их практического применения студентом. Студент выбирает и согласовывает с руководителем практики от колледжа тему индивидуального задания исходя из специфики места прохождения практики. Индивидуальное задание студентов, проходящих преддипломную практику, совпадает с вопросами темы выпускной квалификационной работы и сопровождается практическими приложениями.

Структура индивидуального задания:

- титульный лист (приложения 2.3. и 2.4.);
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения.

Требования к оформлению индивидуального задания

Индивидуальное задание, выполненное рукописным способом, должно составлять не менее 25 листов, машинописным - не менее 10.

Индивидуальное задание оформляется на одной стороне белой бумаги формата А4. Текст располагается с соблюдением полей (слева 30 мм, справа 15 мм, сверху 20 мм, снизу 20 мм). Все страницы, начиная со второго листа, должны иметь сквозную нумерацию до раздела "Приложение". Номер страницы проставляется в нижнем правом углу арабскими цифрами.

Титульный лист оформляется в соответствии с общими требованиями. Титульный лист должен быть напечатан стандартным шрифтом. Он содержит название учебного учреждения, в котором учится студент, название специальности и темы, по которой написана работа, фамилии, инициалы руководителей практики от принимающей организации и от образовательного учреждения, фамилию и инициалы студента, номер группы, название города, в котором находится учебное заведение, а также год написания данной работы. При оформлении индивидуального задания рукописным способом допускается использование чернил только одного цвета (черная или синяя паста)

Оглавление индивидуального задания по практике включает в себя наименование всех разделов и подразделов с указанием страниц. В верхней части этого листа пишется заголовок: «Содержание» (по центру строки), затем дается перечень глав и пунктов. Первая строка «Введение» пишется с красной строки и, как правило, не нумеруется. Последующие главы нумеруются арабскими цифрами, пункты пишутся с отступом вправо, их нумерация содержит две цифры: первая указывает на номер главы, вторая - номер пункта в данной главе.

Главы и пункты индивидуального задания по практике должны иметь четкие заголовки. Главу рекомендуется начинать с нового листа. Нумерация глав сквозная в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами с точкой. Пункты нумеруются в пределах каждой главы. Номер пункта состоит из номера главы, и собственного номера, разделенных точкой. Переносы слов и подчеркивания в заголовках глав и параграфов не рекомендуются. В заголовках не рекомендуется применение сокращений. В тексте работы сокращения терминов допустимы только после введения содержательного определения термина.

Ссылки на используемые источники и прочую литературу по ходу текста можно производить двумя способами:

1) внизу страницы, на которой расположена цитата. Для этого в конце цитаты ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним следует название книги, из которой взята цитата, и, через точку-тире, - номер цитируемой страницы. Например:

1. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения. Перспективы развития – М. -2000. – с.23.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью её название, а ограничиться следующим:

2. Там же, - С. 65.

2) в конце всей работы в алфавитном порядке в виде нумерованного списка. При этом в тексте работы делается указание на номер источника.

Обозначение формул производятся введением сквозной нумерации в пределах всей работы. Номер формулы указывается в строке её написания справа (15-20 мм от края листа) и заключается в круглые скобки с точкой.

Таблицы оформляются по ходу изложения материала и не должны иметь переносов. Заголовок таблицы включает в себя слово «таблица», начинающееся с прописной буквы. После слова «таблица» размещается непосредственно содержательный заголовок таблицы без переносов по центральной части страницы и начинается с прописной буквы. Нумерация таблиц должна быть сквозной в пределах всей работы. Как правило, она состоит из двух цифр, разделённых точкой, первая указывает номер раздела, вторая - порядковый номер таблицы.

После заголовка непосредственно оформляется таблица в выбранном варианте и габаритах. При необходимости переноса таблицы на другой лист в правом верхнем углу следующего листа следует написать "Продолжение табл.", с проставлением нумерации продолжающейся таблицы арабскими цифрами и без повторения содержательного заголовка таблицы. Строки таблицы продолжаются после переноса на следующий лист.

Графики и рисунки оформляются по ходу изложения материала, нумерация сквозная по всей работе арабскими цифрами после написания слова «Рис.», расположенного непосредственно за графиком или рисунком. Графи-

ки, рисунки, поясняющие характер зависимостей, выполняют без координатной сетки, без стрелок на осях координат. Непосредственно за обозначением нумерации рисунка, графика следует содержательный заголовок.

Диаграммы, фотографии и другой иллюстративный материал рекомендуется оформлять по ходу изложения материала под грифом «Рис...».

Схемы, программы и другой информативный материал рекомендуется оформлять под грифом «таблица».

Защита материалов практики

На следующий день (первый учебный день) после окончания срока практики студент представляет руководителю практики дневник практики, выполненное индивидуальное задание и аттестационный лист, согласованные с руководителем практики от принимающей организации. Руководитель практики от колледжа на основании представленных документов назначает студентам дату защиты практики, результаты которой оценивает по пяти-балльной системе.

5 баллов – индивидуальное задание по практике раскрыто в полном объеме, с подробными пояснениями, статистическими данными (если они необходимы и не составляют коммерческую тайну предприятия), графиками, схемами. Материал изложен лаконично, сделаны полные аргументированные выводы, аккуратно оформлен. Дневник практики отражает прохождение программы практики и оформлен аккуратно. Аттестационный лист содержит отзыв - характеристику с оценкой 5 баллов.

4 балла – индивидуальное задание выполнено теоретически правильно, но недостаточно использованы материалы практики. Дневник практики отражает прохождение программы практики и оформлен аккуратно. Аттестационный лист содержит отзыв - характеристику с оценкой 5 или 4 балла.

3 балла - индивидуальное задание выполнено теоретически правильно, но почти не использованы материалы практики. Дневник практики отражает прохождение программы практики и оформлен аккуратно. Аттестационный лист содержит отзыв - характеристику с оценкой 4 или 3 балла.

2 балла - индивидуальное задание выполнено теоретически с грубыми ошибками, совсем не использованы материалы практики. Дневник практики не отражает прохождение программы практики и оформлен небрежно.

Студентом получен аттестационный лист с отрицательным отзывом-характеристикой о прохождении практики на предприятии.

Защита материалов практики проводится в форме собеседования руководителя практики от колледжа со студентом

Оценка практики вносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

**Тематический план
производственной практики 1 этапа - практики по профилю специаль-
ности студентов, обучающихся
по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспече-
ния»**

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1.	Организация работы органов социальной защиты на- селения: система, правовое положение, функции.	10
2.	Организация деятельности территориальных органов социальной защиты населения, подготовка дел получателей пособий	10
3.	Задачи, функции и организационная структура Пен- сионного фонда России и его территориальных орга- нов.	12
4.	Организация и ведение персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования.	10
5.	Стаж в праве социального обеспечения.	12
6.	Пенсионное право. Страховые пенсии.	10
7.	Назначение, перерасчет, индексация и корректировка пенсии.	12
8.	Пособия в праве социального обеспечения.	12
9.	Льготы в праве социального обеспечения.	12
10	Социальное обслуживание. Медицинские услуги.	8
	Итого	108

Содержание практики

Тема № 1. Организация работы органов социальной защиты населения: система, правовое положение, функции.

Студент должен знать:

- понятие социальной защиты населения;
- правовые основы деятельности органов социальной защиты населения;
- система органов социальной защиты;
- основные направления деятельности органов социальной защиты;
- полномочия органов социальной защиты.

Студент должен уметь:

- определять систему органов социальной защиты;
- определять направления деятельности органов социальной защиты.

Содержание учебного материала:

Понятие социальной защиты населения. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность органов социальной защиты. Система органов социальной защиты. Функции и полномочия органов социальной защиты.

Тема №2. Организация деятельности территориальных органов социальной защиты населения, подготовка дел получателей пособий

Студент должен знать:

- система территориальных органов социальной защиты населения;
- взаимодействие центральных и территориальных органов социальной защиты населения;
- порядок ведения федерального регистра лиц, имеющих право на получение социальной помощи;
- порядок передачи органами исполнительной власти информации о лицах, имеющих право на получение социальной помощи;
- порядок ведения дел получателей пособий.

Студент должен уметь:

- формировать дела получателей пособий;
- вести дела получателей пособий.

Содержание учебного материала

Система территориальных органов социальной защиты населения, их взаимодействие с центральными органами социальной защиты. Порядок ведения федерального регистра лиц, имеющих право на получение пособий, ведение дел получателей пособий. Порядок передачи информации о получателях пособий от органов исполнительной власти органам социальной защиты.

Тема № 3. Задачи, функции и организационная структура Пенсионного фонда России и его территориальных органов.

Студент должен знать:

- правовое регулирование деятельности Пенсионного фонда России;

- правовой статус Пенсионного фонда России;
- задачи и функции Пенсионного фонда России;
- структуру Пенсионного фонда России и его территориальных органов;
- взаимодействие Пенсионного фонда России с органами исполнительной власти, профсоюзами и другими общественными организациями;
- роль Пенсионного фонда в отношении по обязательному пенсионному страхованию.

Студент должен уметь:

- определять организационную структуру Пенсионного фонда России;
- определять роль Пенсионного фонда России в отношении государственного пенсионного страхования.

Содержание учебного материала:

Правовой статус Пенсионного фонда России и правовое регулирование его деятельности. Цели, задачи и функции Пенсионного фонда России. Организационная структура Пенсионного фонда России, его территориальные органы. Органы управления Пенсионного фонда России. Взаимодействие Пенсионного фонда России с органами исполнительной власти, профсоюзами и другими общественными организациями. Пенсионный фонд России как субъект правоотношений в сфере обязательного пенсионного страхования.

Тема № 4. Организация и ведение персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования.

Студент должен знать:

- понятие индивидуального (персонифицированного) учета;
- цели персонифицированного учета;
- принципы организации персонифицированного учета;
- организацию персонифицированного учета.

Студент должен уметь:

- организовывать индивидуальный (персонифицированный) учет.

Содержание учебного материала:

Понятие персонифицированного учета. Принципы персонифицированного учета. Цели персонифицированного учета. Организация персонифицированного учета: органы, осуществляющие персонифицированный учет; порядок ведения индивидуального лицевого счета застрахованного лица; правила предоставления сведений о застрахованных лицах.

Тема 5. Стаж в праве социального обеспечения.

Студент должен знать:

- понятие стажа, доказательства трудового стажа
- содержание персонифицированного учета сведений о застрахованных лицах;
- нормативно-правовую базу пенсионного обеспечения

Уметь:

- оформлять сведения о застрахованных лицах;
- анализировать содержание нормативно-правовой базы пенсионного обеспечения.

Содержание учебного материала

Персонифицированный учет сведений о застрахованных лицах. Общая характеристика пенсионного законодательства. Понятие стажа. Значение стажа в праве социального обеспечения. Доказательства трудового стажа.

Тема 6. Пенсионное право. Страховые пенсии.

Студент должен знать:

- порядок и условия назначения государственных и страховых пенсий по старости;
- формулы расчёта страховых пенсий по старости;
- факторы, изменяющие и прекращающие пенсионные правоотношения.

Уметь:

- исчислять размер пенсии по формуле,
- определять право на пенсию по старости по различным условиям.

Содержание учебного материала.

Характеристика нормативных актов, регулирующих назначение государственных и трудовых пенсий по старости. ФЗ № 400 от 28.12.13 г. «О страховых пенсиях в РФ», ФЗ № 166 от 15.12.01 г. «О государственном пенсионном обеспечении в РФ. Понятие пенсий в ПСЗ. Цели проводимой в РФ пенсионной реформы. Виды пенсионного обеспечения. Понятие трудовых и государственных пенсий как вида пенсий по старости, их различия. Условия назначения трудовых пенсий по старости. Круг лиц, имеющих право на трудовую пенсию по старости. Условия, дающие право на страховую пенсию. Размер страховой пенсии по старости (формула). ранее 01.01.02 г.

Порядок индексации страховых пенсий по старости. Обращения за трудовой пенсией и порядок её назначения. Сроки назначения страховых пенсий, их перерасчёт.

Страховые пенсии по старости на льготных условиях, т.е. досрочное пенсионное обеспечение. Круг лиц, имеющих право на досрочное пенсионное обеспечение, порядок и условия такого обеспечения. Условия назначения досрочных трудовых пенсий по старости.

Тема 7. Назначение, перерасчет, индексация и корректировка пенсии.

Студент должен знать:

- понятие и основания назначения пенсии;
- понятие и основания перерасчета пенсии;
- понятие и основания индексации и корректировки пенсии.

Уметь:

- определять наличие оснований к назначению, перерасчету, индексации и корректировки пенсии.

Содержание учебного материала

Понятие и основание назначения пенсии. Понятие и основание перерасчета пенсии. Понятие и основание индексации и корректировки пенсии.

Тема 8. Пособие в праве социального обеспечения.

Студент должен знать:

- понятие пособий и их классификацию;
- понятие компенсационных выплат и их классификацию;
- размеры компенсационных выплат.

Уметь:

- определять вид социального пособия на основании предоставленных документов;
- анализировать нормативные акты регулирующих предоставление компенсационных выплат.

Содержание учебного материала

Понятие пособий и их классификация. Пособие по временной нетрудоспособности.

Пособие по беременности и родам. Единовременное пособие женщинам, вставшим на медицинский учет в ранние сроки беременности. Единовременное пособие при рождении ребенка. Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком. Ежемесячное пособие на ребенка. Единовременное пособие медицинским работникам, заразившимся вирусом иммунодефицита человека при исполнении своих служебных обязанностей. Единовременное пособие гражданам, привлеченным для борьбы с терроризмом. Единовременное пособие гражданам при возникновении поствакцинального осложнения. Социальное пособие военнослужащим по контракту, уволенным с военной службы без права на пенсию. Социальное пособие на погребение.

Понятие компенсационных выплат. Характеристика нормативных актов, регулирующих предоставление компенсационных выплат. Виды компенсационных выплат. Размеры компенсационных выплат.

Тема 9. Льготы в праве социального обеспечения.

Студент должен знать:

- виды льгот, предоставляемых пенсионерам и инвалидам;
- нормативные акты, регулирующие вопросы социального обслуживания и предоставления различных льгот пенсионерам и инвалидам;
- содержание ФЗ № 122 – 2003 г. о замене льгот денежными компенсациями;
- понятие социального пакета льготника.

Уметь:

- определять виды льгот для возможности их предоставления инвалидам и пенсионерам;
- анализировать льготы предоставляемые ветеранам на основании федерального законодательства;
- определять содержание социального пакета льготника на основании предоставления документов.

Содержание учебного материала

Льготы для инвалидов. ФЗ № 181 от 24.11.95 г. «О социальной защите инвалидов в РФ». Жилищно-коммунальные льготы. Льготы на обеспечение средствами передвижения. Порядок обеспечения инвалидов транспортными средствами.

Порядок предоставления, нормы и сроки эксплуатации протезно-ортопедических изделий. Льготы по проезду для инвалидов. Порядок помещения и условия пребывания инвалидов в стационарных учреждениях социального обслуживания.

Льготы ветеранам. Государственная политика в отношении ветеранов. ФЗ № 5 от 12.01.95 г. «О ветеранах». Категории ветеранов. Льготы участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других стран, ветеранам военной службы, ветеранам государственной службы, ветеранам труда.

Льготы гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на ЧАЭС. Закон РФ № 1244-1 от 15.05.91 г. (с изменениями и дополнениями на декабрь 2002 г.) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

Введение в действие ФЗ № 122 от 2003 года о замене натуральных льгот денежными компенсациями. Социальный пакет.

Тема 10. Социальное обслуживание. Медицинские услуги.

Студент должен знать:

- понятие социального обслуживания;
- основные принципы социального обслуживания;
- виды социального обслуживания;
- понятие медицинской помощи и основные принципы охраны здоровья;
- виды медико-социальной помощи.

Уметь:

- определять виды социального обслуживания для отдельных категорий граждан;
- анализировать отдельную жизненную ситуацию на основе закона «Об основах социального обслуживания населения в РФ» с целью получения социального обслуживания;
- определять объем прав отдельных категорий граждан в области охраны здоровья.

Содержание учебного материала

Социальное обслуживание как вид социального обеспечения в РФ. Определение социального обслуживания. Трудная жизненная ситуация по закону № 442-ФЗ от 28.12.2013 г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации». Основные принципы социального обслуживания. Виды социального обслуживания. Материальная помощь. Социальное обслуживание на дому. Социальное обслуживание в стационарных учреждениях социального обслуживания. Предоставление временного приюта в специализированном учреждении социального обслуживания. Организация дневного пребывания в учреждениях социального обслуживания. Консультативная помощь. Реабилитационные услуги. Кому предоставляется бесплатное социальное обслуживание в государственной системе социальных служб. Понятие медицинской помощи. Основные принципы охраны здоровья граждан. Виды медико-социальной помощи. Права отдельных категорий граждан в области охраны здоровья. Лекарственная помощь. Санаторно-курортное лечение

Перечень нормативных источников.

1. Конституция РФ от 12 декабря 1993 года (в редакции от 21.07.14г)
2. Декларация прав и свобод человека и гражданина (принята ВС РСФСР 26.11.91 г. (ст. 26))
3. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.98 г. № 145 (в редакции от 2.06.2016г, № 158-ФЗ))
4. Налоговый кодекс РФ от 05.08.2000 г (в редакции от 18.07.2017г. №173-ФЗ).
5. ФЗ от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации». (в редакции от 21.07.2014г № 256-ФЗ)
6. ФЗ от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (в редакции от 01.01.2017г)
7. ФЗ от 28.12.2013 № 424-ФЗ «О накопительной пенсии» (в редакции от 23.05.2016г №143-ФЗ)
8. ФЗ № 165 от 16.07.99 г. «Об обязательном социальном страховании» (в редакции от 03.07.2016 г. №250-ФЗ)
9. ФЗ № 167 от 15.12.01 г. «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» (в редакции от 29.07.2017г. №216-ФЗ)
- 10.ФЗ « 75 от 07.05.98 г. «О негосударственных пенсионных фондах» (в редакции от 26.07.2012г от 205-ФЗ)
- 11.ФЗ № 135 от 11.08.95 г. «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (в редакции от 05.05.2014г №103-ФЗ)
- 12.ФЗ № 166 от 15.12.01 г. «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» (в редакции от 01.07. 2017г №148-ФЗ)
- 13.ФЗ № 27 от 01.04.96 г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования» (в редакции от 28.12.2016г № 471-ФЗ)
- 14.Положение о Пенсионном фонде РФ (утверждено постановлением ВС РФ от 27.12.91)
- 15.ФЗ № 323 от 01.11.2011 г. Об основах охраны здоровья граждан в РФ (в редакции от 29.07.2017г № 216-ФЗ)
- 16.ФЗ № 326 от 19.11.2010 г. «Об обязательном медицинском страховании в РФ» (в редакции от 28.12.2016г № 493-ФЗ)
- 17.ФЗ № 81 от 19.05.95 г. «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (в редакции от 28.03.2017г №39-ФЗ)

Приложение 2.2.

Примерная тематика индивидуальных заданий производственной практики 1 этапа - практики по профилю специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

1. Понятие страхового стажа. Общий стаж. Специальный стаж. Порядок подтверждения стажа.
2. Понятие пенсии в праве социального обеспечения. Виды пенсий
3. Понятие пенсий за выслугу лет и их правовое регулирование
4. Понятие пенсий по инвалидности и их виды по действующему законодательству. Условия назначения пенсий по инвалидности.
5. Понятие пенсий по случаю потери кормильца. Основания для пенсионного обеспечения по случаю потери кормильца, условия их назначения.
6. Лица, имеющие право на социальную пенсию. Размеры социальной пенсии.
7. Основания приостановления и возобновления выплаты трудовой пенсии.
8. Понятие пособий по социальному обеспечению. Виды пособий
9. Понятие безработного гражданина и пособия по безработице. Порядок выплаты гражданам пособия по безработице
10. Правовое регулирование пособия на погребение. Размер пособия на погребение, услуги на погребение
11. Компенсационные выплаты по социальному обеспечению, их виды.
12. Понятие медицинского страхования.
13. Субъекты обязательного медицинского страхования, их права и обязанности.
14. Права и обязанности фонда социального страхования РФ
15. Виды обеспечения по страхованию.
16. Порядок назначения обеспечения по страхованию. Размеры страховых выплат
17. Социальное обслуживание в праве социального обеспечения, его виды.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Частное учреждение профессионального образования
Юридический полицейский колледж

Кафедра
правовых и прикладных дисциплин

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

производственной практики 1 этапа - практики по профилю специаль-
ности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
на тему

Студента _____^{го} курса
специальности 40.02.01 «Право и
организация социального обеспе-
чения»

Подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики
от принимающего органа
или организации

Подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики от
ЧУ ПО ЮПК

Подпись

Ф.И.О.

Тула 20...г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Частное учреждение профессионального образования
Юридический полицейский колледж

Кафедра
правовых и прикладных дисциплин

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

производственной практики 2 этапа - преддипломной практики по специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
на тему

Студента _____^{го} курса
специальности 40.02.01 «Право и
организация социального обеспечения»

Подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики
от принимающего органа
или организации

Подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики от
ЧУ ПО ЮПК

Подпись

Ф.И.О.

Тула 20.... г.

Приложение 2.5.

Дневник прохождения практики (указать вид практики: производственной практики 1 этапа - практики по профилю специальности; производст- венной практики 2 этапа - преддипломной практики)

Студент _____

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспече-
ния»

Курс _____ группа _____

Руководитель практики от ЧУ ПО ЮПК _____

Место прохождения практики _____

(наименование органа или организации, адрес, контактный телефон)

Руководитель практики _____
от принимающего органа
или организации

Срок прохождения практики _____

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание работы	Подпись руко- водителя практики от органа (орга- низации)	Подпись руко- водителя прак- тики от ЮПК

Студент

Подпись

Дата

Приложение 2.6.

Частное учреждение профессионального образования Юридический полицейский колледж



«__» _____ 20__ г. Россия, Тула -300000, пр. Ленина, 38

Телефон:(487-2)–30–73–58, 30–85–13

На №__ от _____

E-mail: juridical_college@bk.ru

World Wide Web: http://www.tula.net/juridical_college

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Частное учреждение профессионального образования
Юридический полицейский колледж

направляет для прохождения (ненужное вычеркнуть):

- производственной практики 1этапа - практики по профилю специальности;
- производственной практики 2 этапа - преддипломной практики студента (ку) _____^{го} курса очной формы обучения специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Продолжительность практики – _____ недель
(с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.).

Продолжительность рабочего дня студента (ки) на практике – в соответствии с действующим законодательством.

Студенты-практиканты обязаны выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также отдельные поручения, которые дает руководитель практики от организации.

По окончании практики просим выдать студенту официальный отзыв-характеристику с оценкой его работы, подписанный руководителем организации и заверенный печатью.

Начальник отдела
ЧУ ПО ЮПК по УМР

Т.Г. Коллюцкая

План-задание
производственной практики 1 этапа – практики по профилю специаль-
ности
студенту ____ курса _____ группы _____
частного учреждения профессионального образования
Юридический полицейский колледж
в учреждениях и органах социального обеспечения
(специальность 40.02.01 «Право и организация социального обес-
печения»).

За время прохождения производственной практики в конкретной организации студент под руководством закрепленного наставника обязан:

- выполнить виды работ по профессиональному модулю ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»;
- изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность данной организации;
- изучить структуру управления организацией, права и обязанности их должностных лиц;
- изучить организацию внутреннего взаимодействия между подразделениями данной организации и внешнего с другими организациями;
- изучить работу с обращениями граждан;
- изучить информационное и документационное обеспечение в данной организации;
- выполнить выданное индивидуальное задание (в виде реферата объемом 10-15 машинописных листов);
- оказать помощь сотрудникам организации в работе с документами и иных мероприятиях;

При этом запрещается участвовать в мероприятиях, связанных с риском для жизни и здоровья студентов.

- представить выполненное индивидуальное задание, дневник практики и аттестационный лист руководителя практики от организации.

Руководитель практики
от Юридического полицейского колледжа

План-задание
производственной практики 2 этапа - преддипломной практики
студенту ____ курса _____ группы _____
частного учреждения профессионального образования
Юридический полицейский колледж
в учреждениях и органах социального обеспечения
(специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»)

За время прохождения преддипломной практики в конкретной организации студент под руководством закрепленного наставника обязан:

- выполнить виды работ по профессиональному модулю ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации"»;
- в качестве стажера-дублера осуществлять должностные обязанности по конкретной должности, связанной с информационным и документационным обеспечением;
- собрать практический материал для использования при подготовке выпускной квалификационной работы;
- выполнить выданное индивидуальное задание (в виде реферата объемом 10-15 машинописных листов);
- оказать помощь сотрудникам организации в работе с документами и иных мероприятиях;

При этом запрещается участвовать в мероприятиях, связанных с риском для жизни и здоровья студентов.

- представить выполненное индивидуальное задание, дневник практики и аттестационный лист от руководителя практики от организации.

Руководитель практики
от Юридического полицейского колледжа

Приложение 2.9.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ 1 ЭТАПА – ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	
_____ <i>ФИО</i> обучающийся(аяся) на _____ курсе Юридического полицейского колледжа по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» успешно прошел(ла) производственную практику 1 этапа по профессиональному модулю ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» в объеме _____ недель с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в организации _____ _____ <i>наименование организации, юридический адрес</i>	
Виды и качество выполнения работ	
Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (по 5-бальной шкале)
Навыки анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	
Опыт общения с лицами пожилого возраста и инвалидами	
Умение осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	
Опыт публичного выступления и речевой аргументации позиции	
Навыки пользования компьютерными программами	
Умение информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пен-	

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ 2 ЭТАПА –
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

_____,
ФИО

обучающийся(аяся) на _____ курсе Юридического полицейского колледжа по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» успешно прошел(ла) **производственную практику 2 этапа (преддипломную практику)** по профессиональному модулю ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации"» в объеме _____ недель с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (по 5-бальной шкале)
Умение выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите	
Навыки взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, учреждениями и общественными организациями	
Участие в организационно-управленческой работе органов и учреждений социальной защиты населения	
Навыки контроля и учета за усыновленными детьми, детьми принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью	
Умение в работе разграничивать и правильно применять компетенцию органов	

