

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 5 от 28.04.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
А.Д. Рабинович

Программа

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

По специальности среднего профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция

Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование

Формы обучения: очная, заочная

Якутск, 2025

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция и представляет собой вид производственной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие и углубление практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид практики: *производственная.*

Этап практики: *по профилю специальности.*

Организация практики осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020.

1.2. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (образовательной программы) по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин социально-гуманитарного и общепрофессионального учебных циклов (История России, Безопасность жизнедеятельности, Основы бережливого производства, Профсоюзы в системе социально-трудовых отношений, Система социальной защиты работников и других).

Учебная практика является составной частью профессионального модуля: ПМ.03 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

В результате прохождения производственной практики студенты закрепляют на практике навыки, приобретенные в результате изучения таких профессиональных дисциплин, как «Право социального обеспечения», «Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан», «Психология социально-правовой деятельности», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации».

Прохождение производственной практики является подготовкой студента для прохождения преддипломной практики, подготовки и защиты дипломного проекта (работы), а также для подготовки к сдаче экзамена по модулю (квалификационному экзамену).

1.3. Цели и задачи производственной практики:

Целью производственной практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение, закрепление и развитие необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии) 40.02.04 Юриспруденция.

Задачи производственной практики:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению социально-гуманитарных циклов и дисциплин профессиональных циклов, привитие им профессиональных умений и навыков по избранной специальности;
- овладение профессиональной деятельностью юриста, в т.ч. в сфере социального обеспечения;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности, на основе практического участия в деятельности в сфере обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике;
- углубление и закрепление знаний о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребности бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защит;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной профессиональной деятельности юриста в сфере социального обеспечения.

1.4. Требования к результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование у обучаемого следующих профессиональных компетенций:

Профессиональных компетенций

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору):

ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты:

знать содержание норм в сфере социального обеспечения и социальной защиты;

уметь применять средства и способы толкования норм в сфере социального обеспечения и социальной защиты и квалифицировать юридические факты в данных сферах;

иметь практический опыт взаимодействия с субъектами права путем информирования на приеме и консультировании по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам:

знать систему и виды пенсий и иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, порядок установления и выплат пенсий и иных социальных выплат, порядок и основания предоставления услуг государственного социального обеспечения;

уметь применять правила формирования и рассмотрения документов по отдельным пенсиям и социальным выплатам, получения услуг государственного социального обеспечения;

иметь практический опыт участия в выдаче документов по указанным выплатам и услугам.

ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии:

знать основания установления, отказа в установлении пенсий, иных социальных выплат, предоставлении услуг государственного социального обеспечения;

уметь использовать информационно-коммуникационные технологии для подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения;

иметь практический опыт подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения:

знать основные принципы функционирования баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;

уметь формировать и вести базы данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;

иметь практический опыт работы с базами данных об обращениях в территориальный

орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование у обучаемого следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам:

знать контексты решения задач профессиональной деятельности; правила выбора способа решения задач профессиональной деятельности;

уметь выбирать способы решения задач профессиональной деятельности

иметь практический опыт решения задач профессиональной деятельности в различных контекстах.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности:

знать задачи профессиональной деятельности, способы средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии;

уметь использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии;

иметь практический опыт выполнения задач профессиональной деятельности с использованием современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях:

знать правила правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

уметь планировать и реализовывать предпринимательскую деятельность, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

иметь практический опыт планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития в профессиональной сфере.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде:

знать правила взаимодействия в коллективе и команде;

уметь выстраивать коммуникативные связи с членами коллектива и команды;

иметь практический опыт эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста:

знать правила устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

уметь осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации;

иметь практический опыт выбора способа устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения:

знать о традиционных российских духовно-нравственных ценностях, стандарты антикоррупционного поведения;

уметь демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;

иметь практический опыт проявления гражданско-патриотической позиции, применения стандартов антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять

знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях:

знать об изменении климата, принципы бережливого производства;

уметь содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства;

иметь практический опыт эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности:

знать значение физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

уметь использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

иметь практический опыт сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках:

знать особенности иностранной письменной служебной речи;

уметь переводить профессиональную документацию на иностранный язык, иностранную документацию на государственный язык;

иметь практический опыт пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

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

знать:

содержание норм в сфере социального обеспечения и социальной защиты;

систему и виды пенсий и иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, порядок установления и выплат пенсий и иных социальных выплат, порядок и основания предоставления услуг государственного социального обеспечения;

основания установления, отказа в установлении пенсий, иных социальных выплат, предоставлении услуг государственного социального обеспечения;

основные принципы функционирования баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;

уметь:

применять средства и способы толкования норм в сфере социального обеспечения и социальной защиты и квалифицировать юридические факты в данных сферах;

применять правила формирования и рассмотрения документов по отдельным пенсиям и социальным выплатам, получения услуг государственного социального обеспечения;

использовать информационно-коммуникационные технологии для подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения;

формировать и вести базы данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;

иметь практический опыт в:

взаимодействия с субъектами права путем информирования на приеме и консультировании по вопросам социального обеспечения и социальной защиты;

участия в выдаче документов по указанным выплатам и услугам;

подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных

социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 работы с базами данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на производственную практику:

очная и заочная формы обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося на базе *среднего общего образования*:
 в четвертом семестре (3 курс) - 72 часов (2 недели).

максимальной учебной нагрузки обучающегося на базе *основного общего образования*:
 в шестом семестре (4 курс) - 72 часа (2 недели).

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
	очная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Инструктаж по технике безопасности, охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации (всего)	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего) по выполнению заданий руководителя	68
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет</i>	

2.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Содержание видов учебной работы	
1.	Подготовительный этап: ознакомительная лекция с участием руководителей практики, получение задания на практику, ознакомление с правилами поведения на практике (приложение 6).	2
2.	Ознакомительный этап 1. Прохождение инструктажей по технике безопасности, охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации; инструктажа по безопасности работы на ПК. 2. Определение рабочего места практиканта, представление трудовому коллективу. 3. Подготовка дневника для заполнения	2
3.	Основной этап 1. Ознакомление с правилами и методами энергосбережения и охраны окружающей среды при использовании компьютерной техники, выполнении заданий на практику. 2. Выполнение заданий на практику, поручений руководителя практики, заполнение дневника, подготовка отчета о прохождении практики. 3. Участие в следующих видах работ: <input type="checkbox"/> получение практических навыков профессиональной деятельности; <input type="checkbox"/> апробация теоретических знаний и умений; <input type="checkbox"/> формирование практико-ориентированного понимания форм, методов и способ профессиональной деятельности.	66
4.	Заключительный этап 1. Получение характеристики (аттестационного листа); 2. Оформление дневника практики; 3. Окончание и оформление отчета о прохождении практики; 4. Согласование отчета с руководителем практики, анализ результатов прохождения практики	2
Всего часов		72
Зачетные единицы		2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение практики гарантируется Профильной организацией и контролируется АНПОО ЯГК, должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения заданий.

Производственная практика проводится в профильных организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между профильной организацией и АНПОО ЯГК.

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Оснащение учебных кабинетов:

- комплект мебели для преподавателя (стол преподавателя-1, стул преподавателя -1);
- комплект мебели для обучающихся (стол ученический, стул ученический);
- кафедра
- шкаф лабораторный
- Жалюзи;
- доска аудиторная;
- мультимедиа-проектор;
- экран настенный;
- Комплект наглядных пособий (плакатов) по предметам учебного плана;
- компьютер со специальным программным обеспечением
- Облучатель - рециркулятор бактерицидный для обеззараживания воздуха «AirRec».

4.2. Организационное обеспечение. Производственная практика контролируется и проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла и сотрудниками профильных организаций, соответствующими требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

Сроки проведения практики устанавливаются АНПОО ЯГК в соответствии с ППССЗ.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

АНПОО ЯГК:

планирует и утверждает в учебном плане практику в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с профильными организациями;

заключает договоры на организацию и проведение практики;

разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

осуществляет руководство практикой;

контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Профильные организации:

заключают договоры на организацию и проведение практики;

назначает из числа своих сотрудников в качестве ответственных лиц и руководителей практики специалистов, имеющих высшее образование по специальности, по которой студент проходит практику, соответствующие требованиям о допуске к педагогической деятельности.

согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

предоставляют рабочие места обучающимся, определяют наставников;

участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

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

при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

обеспечивают безопасные условия прохождения практики 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.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя АНПОО ЯГК или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Студенты направляются в профильные организации, которые осуществляют вид профессиональной деятельности, соответствующий специальности подготовки специалиста среднего звена.

Студент может самостоятельно определить место прохождения практики в соответствии с избранным профилем.

В этом случае, необходимо не позднее, чем за месяц до ее начала представить в учебную часть письменное заявление о месте прохождения практики. В данном случае студент самостоятельно заключает договор с профильной организацией и предоставляет его в сроки, установленные учебной частью АНПОО ЯГК.

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 цели и задачам практики.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения практики в профильных организациях, обязаны:

выполнять задания, предусмотренные программами практики;

соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

обеспечивать сохранность имущества АНПОО ЯГК и профильных организаций, а также их сотрудников;

соблюдать правила поведения на практике (Приложение 6).

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

3.3. Результаты прохождения производственной практики оформляются в виде отчета и дневника по практике.

Требования к оформлению отчетных документов по практике:

Отчет по производственной практике включает в себя следующие элементы:

1) титульный лист (Приложение 1);

2) оглавление (по усмотрению обучающегося);

3) задание на практику (Приложение 2);

4) дневник практики (Приложение 3);

5) содержание отчета;

6) характеристика (аттестационный лист) (Приложение 4);

7) приложения (в т.ч. договор о практической подготовке (Приложение 5), если студент самостоятельно определял место прохождения практики).

В ходе практики каждый студент ведёт дневник о проделанной работе. В дневник ежедневно вносятся краткие записи выполняемых работ, их итоги с критическими замечаниями и выводами руководителя практики, которые используются при составлении отчёта.

По окончании практики студент составляет отчёт о её итогах, в котором должны найти отражение следующие вопросы:

- Сведения о выполнении программы практики, перечень основных мероприятий, проведённых в период практики, анализ наиболее характерных примеров, причины невыполнения отдельных пунктов плана.

- Выполнение задания, выданного в начале каждого раздела практики.

- Общие итоги практики, выводы и предложения по её совершенствованию.

Отчет о практике должен быть утвержден руководителем практики. Подпись руководителя должна быть заверена печатью Профильной организации.

По результатам практики руководителем практики формируется характеристика (аттестационный лист), отражающий уровни освоения профессиональных компетенций в рамках конкретного модуля, а также освоение общих компетенций (приложение 4).

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается зачетом с оценкой при условии положительной характеристики (аттестационного листа) от руководителя практики об уровне освоения профессиональных компетенций и освоения общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в АНПОО ЯГК и учитываются при прохождении экзамена по профессиональному модулю и государственной итоговой аттестации.

На защиту представляется отчет студента о выполнении программы практики.

При защите итогов практики учитываются:

1. Полнота и качество отработки программы.

2. Содержание и качество оформленных отчётных документов.

3. Состояние дисциплины студента в период прохождения практики.

Итоги практики обсуждаются на заседании Педагогического Совета АН ПОО ЯГК.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению междисциплинарного экзамена.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники
Административное право : учебное пособие / Г. Н. Василенко, А. М. Воронов, М. М. Дикажев [и др.] ; под ред. А. П. Шергина, О. В. Зиборова, В. И. Кайнова. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 473 с. : схем., табл., ил. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685302
Адриановская, Т. Л. Право социального обеспечения: социального обслуживания: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» : учебное пособие / Т. Л. Адриановская, С. С. Баева, Н. И. Сапожникова. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2020. – 161 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682325 . – Библиогр.: с. 120-132. – ISBN 978-5-238-03336-5. – Текст : электронный.
Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394
Братановский, С. Н. Конституционное право России : учебник : [16+] / С. Н. Братановский, О. Г. Остапец ; под ред. С. Н. Братановского. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 692 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=693345
Васильев, А. В. Теория права и государства : учебник : [16+] / А. В. Васильев. – 8-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 441 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=94665
Венгеров, А. Б. Теория государства и права: учебное пособие для колледжей : [12+] / А. Б. Венгеров. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 238 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=622064
Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 169 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999

Волошина, И. Г. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие : [12+] / И. Г. Волошина ; под ред. О. А. Волковой. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 168 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576162
Кайнов, В. И. Конституционное правосудие в современной России: учебное пособие : [16+] / В. И. Кайнов, Е. А. Соболева. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 184 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682313
Кемрюгов, Т. Х. Административное право: Общая часть: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция : [16+] / Т. Х. Кемрюгов, М. В. Фёдоров ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2019. – 150 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564272 . – Текст : электронный
Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 248 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314
Павлюченко, В. Г. Социальное страхование : учебник / В. Г. Павлюченко ; предисл. А. С. Матвеева. – 5-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 478 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710092
Семено, Н. С. Технология социальной работы в учреждениях социальной защиты : учебное пособие : [12+] / Н. С. Семено. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 285 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598780
Ямковая, И. Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации: [16+] / И. Н. Ямковая ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Колледж (на правах факультета непрерывного профессионального образования). – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2019. – Часть 1. – 136 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560938

Дополнительные источники

Александровская, Ю. П. Основы финансовой грамотности : учебно-методическое пособие : [16+] / Ю. П. Александровская ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2021. – 120 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701243). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-3092-4. – Текст : электронный
Безопасность жизнедеятельности : учебник / Э. А. Арустамов, А. Е. Волощенко, Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко ; под ред. Э. А. Арустамова. – 25-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 446 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710137
Бояринова, И. П. Русский язык и культура речи: учебное пособие для направления подготовки «Юриспруденция» : [16+] / И. П. Бояринова, А. С. Улитова, Е. В. Ушакова. – Москва : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2021. – 142 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602808 . – Текст : электронный.
Гражданское право : учебник : в 2 томах : [16+] / под ред. Б. М. Гонгало. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2021. – Том 1. – 614 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683365
Гражданское право : учебник : в 2 томах : [16+] / под ред. Б. М. Гонгало. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2021. – Том 2. – 602 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683366
Драпезо, Р. Г. Информационные технологии в юридической деятельности : [16+] / Р. Г. Драпезо, Ю. Г. Волгин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2020. – 267 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600250
Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / С. Я. Казанцев, Н. М. Дубинина, А. И. Уринцов [и др.] ; под ред. А. И. Уринцова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 353 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683023
Никифоров, Л. Л. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Л. Л. Никифоров, В. В. Персиянов. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 492 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684399
Основы финансовой грамотности : учебно-методическое пособие : [12+] / авт.-сост. В. И. Смагина, К. В. Фионова. – Москва : Директ-Медиа, 2021. – 188 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692939 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3115-3. – DOI 10.23681/692939. – Текст : электронный.
Ткачева, И. В. Культура речи и риторика для юристов : учебное пособие : [16+] / И. В. Ткачева. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 100 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708437
Федорян, А. В. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие для СПО: [12+] / А. В. Федорян. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2022. – 188 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=622004
Шандриков, А. С. Информационные технологии: учебное пособие для ссузов: [16+] / А. С. Шандриков. – 3-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2019. – 445 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463339

Нормативно правовые акты

№ п/п	Название	Принят	Источник
1.	Конституция Российской Федерации	12 декабря 1993 г.	Российская газета
2.	Трудовой кодекс Российской Федерации	30 декабря 2001 г.	Российская газета
3.	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»	29 декабря	Собрание законодательства РФ

		2012 г.	
4.	Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»	21 ноября 2011 г.	Собрание законодательства РФ
5.	Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	19 мая 1995 г.	Российская газета, 1995, 24 мая
6.	Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации»	17 января 1992 г.	Российская газета, 1992, 18 февраля.
7.	Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»	02 мая 2006 г.	Российская газета, 2006
8.	Федеральный закон «О персональных данных»	27 июля 2006 г.	Российская газета, 2006
9.	Федеральный закон «О государственной социальной помощи»	17 июля 1999 г.	Российская газета, 1999, 23 июля
10.	Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	24 ноября 1995	Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563
11.	Федеральный закон «О службе в органах принудительного исполнения ...»	01 октября 2019 г.	Российская газета, 2019, 04 октября
12.	Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»	15 декабря 2001 г.	Российская газета, 2001
13.	Федеральный закон «О страховых пенсиях»	28 декабря 2013 г.	Российская газета, 2013, 31 декабря
14.	Закон РФ «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей»	12 февраля 1993 г.	Ведомости СНД РФ и ВС РФ
15.	Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»	15 декабря 2001 г.	Российская газета, 2001, 20 декабря
16.	Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»	01 апреля 1996 г.	Российская газета, 1996, 10 апреля
17.	Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	28 декабря 2013 г.	Российская газета, 2013, 30 декабря
18.	Федеральный закон «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации»	14 июля 2022 г.	Российская газета, 2022, 19 июля
19.	Приказ Минздрава России N 220н «Об утверждении Порядка оказания первой помощи»	03 мая 2024 г.	право.gov.ru
20.	Приказ МВД России N 466 «Об организации охраны труда работников и федеральных государственных гражданских служащих в органах внутренних дел Российской Федерации»	10 августа 2016 г.	СПС «Консультант Плюс»
21.	Приказ МВД России N 460 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации»	26 июня 2020 г.	СПС «Консультант Плюс»
22.	Приказ ФССП России N 248 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации»	21 мая 2021 г.	СПС «Консультант Плюс»
23.	Приказ Минтруда России «Об утверждении перечня документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению»	04 августа 2021 г.	право.gov.ru
24.	Закон Республики Саха (Якутия) «О социальном обслуживании граждан в Республике Саха (Якутия)»	22 января 2015 г.	Якутские ведомости
25.	Закон РС(Я) «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилых помещений и коммунальных услуг»	20.12.2017 г.	Якутские ведомости
26.	Приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг в Республике Саха (Якутия)»	14 октября 2020 г.	Якутские ведомости

РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.vsr.f.ru/	Официальный сайт Верховного Суда РФ
2.	http://genproc.gov.ru/	Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ

3.	http://jakutsky.jak.sudrf.ru/	Официальный сайт Якутского городского суда
4.	http://forum.zakonia.ru/	Многофункциональный ресурс для получения бесплатной юридической помощи, обмена знаниями и опытом между профессиональными юристами; новости об актуальных правовых событиях и комментарии ведущих юристов страны; официальный партнер Минюста России в рамках мониторинга правоприменения в сети Интернет для представления результатов Президенту России
5.	http://www.consultant.ru/	Справочно-правовая система: официальный сайт компании «Консультант Плюс»
6.	http://www.garant.ru/	Справочно-правовая система: информационно-правовой портал «Гарант»
7.	www.kremlin.ru	Официальный сайт Президента РФ
8.	www.government.ru	Официальный сайт Правительства РФ
9.	www.pravo.gov.ru	Официальный интернет-портал правовой информации «Государственная система правовой информации»
10.	www.gosuslugi.ru	Портал Государственных услуг Российской Федерации
11.	http://sakha.gov.ru	Официальный сайт Правительства Республики Саха (Якутия)
12.	http://www.fssprus.ru	Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ
13.	old.sakha.gov.ru/konsud	Официальный сайт Конституционного совета РС (Я)
14.	www.rcitsakha.ru/rcit/klientu/phonebook	Телефонный справочник Органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия)
15.	http://yakutsk.arbitr.ru	Официальный сайт Арбитражного суда Республики Саха (Якутия)
16.	http://vs.jak.sudrf.ru/	Официальный сайт Верховного Суда Республики Саха (Якутия)
17.	http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx	Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации
18.	http://ombudsmanrf.ru	Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в РФ
19.	http://www.gov.ru/main/page7.html	Официальный сайт Федерального собрания РФ
20.	http://www.juristlib.ru	Юридическая электронная библиотека ЮРИСТЛИБ
21.	https://sfr.gov.ru/	Социальный Фонд России
22.	https://www.ffoms.gov.ru/	Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования России
23.	https://sakhaoms.ru/	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования по РС(Я)
24.	http://usznykt.ru/	ГКУ РС(Я) «Управление социальной защиты населения и труда г. Якутска при Министерстве труда и социальной защиты РС(Я)»

25.	https://gkzn.sakha.gov.ru/	Государственный комитет РС(Я) по занятости населения
-----	---	--

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>знать:</i></p> <p>содержание норм в сфере социального обеспечения и социальной защиты;</p> <p>систему и виды пенсий и иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, порядок установления и выплат пенсий и иных социальных выплат, порядок и основания предоставления услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>основания установления, отказа в установлении пенсий, иных социальных выплат, предоставлении услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>основные принципы функционирования баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;</p>	<p>Экспертная оценка процесса прохождения практики</p> <p>Экспертная оценка результатов выполнения заданий</p> <p>Зачет с оценкой</p>
<p><i>уметь:</i></p> <p>применять средства и способы толкования норм в сфере социального обеспечения и социальной защиты и квалифицировать юридические факты в данных сферах;</p> <p>применять правила формирования и рассмотрения документов по отдельным пенсиям и социальным выплатам, получения услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>использовать информационно-коммуникационные технологии для подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>формировать и вести базы данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.</p>	<p>Экспертная оценка процесса прохождения практики</p> <p>Экспертная оценка результатов выполнения заданий</p> <p>Зачет с оценкой</p>

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	Демонстрация понимания и ориентирования в вопросах социального обеспечения и социальной защиты применительно к конкретным практическим ситуациям	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий Оценка качества выполненных заданий и отчета о результатах прохождения практики Защита отчета о результатах практики, практического задания
ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	Демонстрация алгоритма формирования пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий Оценка качества выполненных заданий и отчета о результатах прохождения практики Защита отчета о результатах практики, практического задания
ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-	Демонстрация с использованием информационно-коммуникационных технологий проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий Оценка качества выполненных заданий и отчета о результатах прохождения практики Защита отчета о результатах

коммуникационные технологии.	предоставлении услуг государственного социального обеспечения	практики. практического задания
ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.	Демонстрация понимания работы базы данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий Оценка качества выполненных заданий и отчета о результатах прохождения практики Защита отчета о результатах практики. практического задания

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. Выбор необходимых средств анализа и интерпретации информации и информационных технологий в зависимости от поставленной задачи профессиональной деятельности	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач и задач личностного развития. Умение постановки цели, формирования плана будущей предпринимательской деятельности в профессиональной сфере. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике: Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Демонстрация знаний по правовой и финансовой грамотности	Оценка результатов осуществления самообразования, использования современной научной и профессиональной терминологии Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, населением, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих и коммуникативных навыков в ходе обучения и практики
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявления толерантности в коллективе
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Демонстрация понимания гражданско-патриотической позиции, необходимости осознанного поведения на основе российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений. Умение выявлять коррупционные риски и проявления.	Наблюдение и экспертная оценка результатов прохождения практики

	Умение применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Эффективный поиск необходимой информации и средств сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, эффективного поведения в чрезвычайных ситуациях. Умение применять принципы бережливого производства при осуществлении профессиональных задач Демонстрация осознанного поведения при выполнении практических заданий в целях экономии ресурсов и снижения негативного воздействия на окружающую среду	Наблюдение и экспертная оценка результатов прохождения практики
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Демонстрация понимания необходимости и способов использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Наблюдение и экспертная оценка результатов прохождения практики. процесса обучения
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Оценка умения понимать и интерпретировать (уяснять и разъяснять) профессиональную документацию на государственных и иностранных языках

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Отделение юриспруденции

40.02.04 Юриспруденция

Профессиональный модуль: _____

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Выполнил: студент гр.

Руководитель практики от профильной
организации

(должность указать без сокращений Ф.И.О.)

Проверил: руководитель практики от
АНПОО ЯГК, преподаватель

(место прохождения практики – профильная организация, даты прохождения практики)

Якутск 202_

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Отделение юриспруденции
40.02.04 Юриспруденция

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель ПЦК

« _____ » _____
Протокол № _____

ЗАДАНИЕ
на производственную практику
(вид и название практики)

студента группы _____
(номер группы, Ф. И. О. студента)

юрист
(квалификация)

Профессиональный модуль: ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Цель практики: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение, закрепление и развитие необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии) 40.02.04 Юриспруденция.

С учетом продолжительности практики и особенностей деятельности органа, в котором она будет проходиться, студенту необходимо выполнить следующие задания:

1. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, в т.ч. при работе с вычислительной техникой, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового (служебного) распорядка.
2. Знакомство с профильной организацией и ее организационно-функциональной структурой (изучение структуры, компетенции, функций и организационно-правовых документов, регламентирующих основы деятельности организации, место в системе органов социальной помощи).
3. Изучение и применение на практике правил служебного этикета, принятого в профильной организации: правил субординационных отношений;
4. Участие в формировании и ведении баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.;
5. Участие в формировании и рассмотрении пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;
6. Подготовка проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения с использованием информационно-коммуникационных технологий;
7. Участие в приеме и консультировании населения и сотрудников профильной организации по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

Руководитель практики от АНПОО ЯГК _____

Руководитель практики от профильной организации _____

МП

Получено: _____ /И.О. Фамилия студента/

Дата: _____

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК (СЛОВА ЗАМЕНИТЬ НА БЛАНК И УДАЛИТЬ)

ХАРАКТЕРИСТИКА (АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ)

НА ПРАКТИКАНТА-СТУДЕНТА _ КУРСА

ОТДЕЛЕНИЯ ЮРИСПРУДЕНЦИИ

40.02.04 Юриспруденция

(код и название специальности)

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Вид практики: производственная

Этап практики: по профилю специальности

Профессиональный модуль: _____

Сроки прохождения практики: _____

Руководитель практики: _____

В ходе прохождения практики руководитель практики констатирует освоение обучающимся на должном уровне следующих общих компетенций (нужное подчеркнуть):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Для дальнейшего развития и углубления теоретических знаний и профессиональных умений студенты следует обратить внимание на освоение следующих компетенций: _____ (при необходимости)

Оценка (аттестация) уровня освоения профессиональных компетенций в соответствии с профессиональным модулем

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения	Примечание
ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	1 2 3	
ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	1 2 3	
ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.		

ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.		
--	--	--

Руководитель практики от профильной организации
Дата _____

Ф.И.О.

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Якутск

«01» сентября 202_ года

Мы, нижеподписавшиеся, Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Якутский гуманитарный колледж", в лице директора Васильева Дениса Андреевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Организация», с одной стороны, и _____ в лице _____, именуемая в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. направить для согласования с Профильной организацией рабочую программу практической подготовки с разъяснением таких элементов, как Цель и задачи практики; Содержание практики; Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной

организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, указанными в приложение N 2 к настоящему Договору, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10. согласовать рабочую программу практической подготовки по таким элементам, как Цель и задачи практики; Содержание практики; Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике (приложение №3);

2.2.11. ознакомить с требованиями к проведению практики ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.5. вносить корректировки и замечания в такие элементы практики, как как Цель и задачи практики; Содержание практики; Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств в соответствии с приложением №1.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Якутский гуманитарный колледж"

Адрес: 677018, Дальневосточный Федеральный округ, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Дежнева, дом 16

Лицензия: 14 Л 01 №0001876

Свидетельство о государственной аккредитации: 14А02 №0000776

Директор _____ Д.А. Васильев

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Название

Адрес:

Руководитель профильной организации _____ / _____ /

Приложение №1 к Договору о практической подготовке

Акт согласования образовательной программы (программ), компонентов образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количества обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, лиц из числа сотрудников профильной организации, ответственных за организацию практической подготовки

№	Специальность, курс, форма обучения	Компонент образовательной программы (вид практики)	Сроки прохождения практики	Ф.И.О. студентов, направляемых на практику (поименный)	Руководитель практики от профильной организации - должность Фамилия И.О.	Сведения о наличии у руководителя практики высшего юридического образования (номер и серия диплома, год выдачи, образовательная организация)
1	Юриспруденция, курс, очная форма обучения	Производственная практика (по профилю специальности) (профессиональный модуль ПМ.03)				

Образовательная организация

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Якутский гуманитарный колледж"
 Директор _____ Д.А. Васильев

Профильная организация

_____ //

**Приложение №2 к Договор о практической
подготовке обучающихся, заключаемый между
организацией, осуществляющей
образовательную деятельность, и
организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной
программы**

**Акт согласования помещений Профильной организации, в которых реализуются
согласованные компоненты образовательной программы**

Адрес помещения	Этаж	Номер (другое условное обозначение)	Количество рабочих мест	Перечень оборудования, соответствие рабочей программе	Соответствие требованиям охраны труда, наличие СОУТ

Образовательная организация

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Якутский гуманитарный колледж"
Директор _____ Д.А. Васильев

Профильная организация

_____ / _____ /

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКАНТОВ

1. Практикант **обязан**:

- выполнять требования руководителя практики от Колледжа, в т.ч. по вопросам проведения контроля посещаемости практики, консультаций, контроля результатов прохождения практики;
- соблюдать график работы профильной организации, руководителя практики от профильной организации;
- не допускать опозданий без уважительных причин;
- оповещать руководителя практики от профильной организации об опоздании с разъяснением причин опоздания;
- оповещать руководителя практики от профильной организации, руководителя от Колледжа о пропуске практики с разъяснением причин опоздания и предоставлением подтверждающих документов;
- отработать допущенные пропуски в границах объема практики;
- соблюдать правила делового (служебного) этикета, морали, этики и воспитания при общении с руководителем практики от профильной организации, сотрудниками (работниками) профильной организаций и иных организаций, а также с гражданами;
- соблюдать правила внутреннего служебного (трудового) распорядка профильной организации;
- соблюдать правила служебного делопроизводства, в т.ч. **правила обращения с информацией ограниченного доступа**;
- подчиняться законным требованиям руководителя практики от профильной организации, начальствующего состава и иных сотрудников профильной организации;
- не допускать порчу имущества профильной организации и ее сотрудников, а также граждан.

2. Практиканту **запрещено**:

- размещать в социальных сетях, мессенджерах изображения, информацию о процессе прохождения практики, о результатах прохождения практики; документы, с которыми поручено работать, места прохождения практики, в первую очередь, **служебные помещения**;
- обсуждать публично, в т.ч. с использованием социальных сетей и мессенджеров любых видов, процесс и результаты прохождения практики, сотрудников профильной организации, документы и дела, с которыми работали в ходе практики. Данное правило не распространяется на процедуры защиты результатов практики и консультации с руководителем практики от Колледжа;
- покидать, **менять место** практики **без** уведомления руководителя практики от профильной организации, а также руководителя практики от Колледжа.

3. Практикант **обязан помнить**:

- практика организуется в профильных организациях – **правоохранительных органах**, где реализуется государственная служба особого вида, предполагающая **определенные ограничения и требования**. В период прохождения практики на практиканта распространяются не только **требования трудового законодательства**, но и **требования служебного законодательства**;
- отношения между практикантом и руководителем практики от профильной организации и иными сотрудниками профильной организации являются **субординационными, то есть предполагают подчинение**.
- практика реализуется в рамках нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени (8-часовой рабочий день). Любые практические действия, в т.ч. по просьбе руководителя практики от профильной организации, **за пределами рабочего времени** осуществляются только **с согласия самого практиканта**, с **обязательным уведомлением самим практикантом родителей или заменяющих их лиц**.
- при **нарушении прав** практиканта необходимо уведомить руководителя практики от Колледжа о сложившейся ситуации **незамедлительно**.
- **нарушение указанных правил, в зависимости от тяжести проступка, является основанием для снижения итоговой оценки результатов практики, привлечения к дисциплинарной ответственности либо иной юридической ответственности**.

4. Практика – это процесс взаимодействия обучающегося, руководителя практики от профильной организации, от Колледжа. Вмешательство иных лиц является недопустимым. Руководитель практики не подчиняется, не отчитывается перед законными представителями обучающихся. При возникновении вопросов законные представители согласно договорным условиям обучения вправе обращаться к администрации Колледжа (учебная часть, дирекция), к должностным лицам Колледжа, осуществляющим административные функции.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
1.	Производственная практика (по профилю специальности) (ПМ.03. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты)	ОК 1,2,3,4,5,6,7,8,9 ПК 3.1., 3.2., 3.3., 3.4.	типовые вопросы к дифференцированному зачету. практические задания

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОП	
		Очная форма обучения (на основе основного среднего образования)	Заочная форма обучения (на основе основного среднего образования)
1.	ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3 (1,2,3,4)
2.	ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3 (1,2,3,4)
3.	ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3 (1,2,3,4)
4.	ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3 (1,2,3,4)
5.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3 (1,2,3,4)
6.	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3 (1,2,3,4)
7.	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3 (1,2,3,4)
8.	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3 (1,2,3,4)
9.	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3 (1,2,3,4)
10.	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3 (1,2,3,4)
11.	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	1.2,3,4,5 (3,4,5,6,7)	1,2,3 (1,2,3,4)
12.	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и	1.2,3,4,5	1,2,3

	укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	(3.4.5.6.7)	(1.2.3.4)
13.	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	1.2.3.4.5 (3.4.5.6.7)	1.2.3 (1.2.3.4)

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Типовые контрольные задания

1. Перечислите источники правового регулирования деятельности профильной организации, раскройте их содержание.
2. Охарактеризуйте систему профильной организации, определите ее структуру.
3. Раскройте правила приема и консультирования граждан в профильной организации.
4. Раскройте основания для установления пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.
5. Перечислите содержание пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.
6. Охарактеризуйте правила составления документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.
7. Укажите правила административного регламента выдачи документов по указанным выплатам и услугам.
8. Раскройте основания отказа в установлении пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения.
9. Определите порядок подготовки и согласования проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения.
10. Укажите виды информационно-коммуникационных технологий, используемых в профильной организации, и их роль в организации профессиональной деятельности.
11. Раскройте виды, структуру баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения
12. Охарактеризуйте порядок формирования и ведения баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

6.1.2. Практические задания

1. Составьте макет пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения (вид выплаты на выбор обучающегося).
2. Прокомментируйте приложение: условия и основания составления документов, причины их составления, последствия составления.
3. Решите задачи.

Задача №1

Найдите ошибки в данном проекте решения

Проект Решения № 405-с

об установлении страховой пенсии по старости

г. Энгс — 20 октября 2023 г.

Специалист клиентской службы Социального фонда РФ рассмотрел заявление гражданина Петрова Ивана Сергеевича, 15.05.1963 года рождения, поданное 10 октября 2023 г.

Установлено:

Стаж: Общий страховой стаж заявителя составляет 14 лет и 6 месяцев.

ИПК: Величина индивидуального пенсионного коэффициента (ИПК) составляет 29,0.

Особые условия: Гражданин претендует на назначение пенсии на общих основаниях.
 Документы: К заявлению приложена копия трудовой книжки, заверенная самим заявителем (оригинал не предъявлялся).
 Решение:
 Установить Петрову И.С. страховую пенсию по старости с даты достижения пенсионного возраста (15 мая 2023 года) бессрочно.
 Включить в страховой стаж период службы в армии по призыву (2 года) с применением коэффициента 2,5 ИПК за каждый год службы.
 В выплате фиксированной выплаты к страховой пенсии отказать, так как заявитель продолжает официально работать.

Ответ:
 Недостаточный стаж: В 2023 году для назначения страховой пенсии по старости требуется минимум 14 лет стажа, но с 2024 года — 15 лет. Однако главная проблема в ИПК: для 2023 года минимальный порог — 25,8, а для 2024 — 28,2. (Здесь ошибка в логике соответствия стажа и возраста).
 Возраст выхода на пенсию: Мужчины 1963 г.р. по переходному периоду выходят на пенсию в 65 лет (в 2028 году). В 2023 году выходили мужчины 1960 г.р. (в 63 года). Петрову в 2023 году исполнилось только 60 лет — он не имеет права на пенсию на общих основаниях.
 Заверение документов: Специалист не имеет права принимать копию трудовой книжки, заверенную самим заявителем. Копии должны быть заверены либо нотариально, либо работодателем, либо специалист должен сличить их с оригиналом лично.
 Коэффициент за армию: За год службы по призыву начисляется 1,8 ИПК, а не 2,5.
 Отказ в фиксированной выплате: Это грубое нарушение. Работающим пенсионерам не индексируют выплату, но сама фиксированная выплата назначается обязательно вместе со страховой пенсией.

Задача №2
 ГРАЖДАНИН (Обращение)



- Вопросы:
1. Прокомментируйте схему движения обращения гражданина.
 2. С какими базами данных студент работал в период практики.

Ответ
 Формирование базы данных об обращениях
 1. Точки входа (Источники данных):
 МФЦ (бумажное заявление → скан → ввод в систему).
 ЕПГУ / Госуслуги (электронное заявление, данные подгружаются автоматически).
 Клиентская служба СФР (прямой ввод специалистом).
 Проактив (система сама создает черновик при наступлении события: рождение ребенка, инвалидность).

2. Ядро системы (Обработка):

Данные попадают в Единую цифровую платформу, которая разделяет их на три потока:

Реестр получателей: ФИО, СНИЛС, адрес, банковские реквизиты.

Журнал обращений: Дата подачи, статус обработки, ответственный специалист.

Сведения о праве: Основания для выплаты (стаж, доход, состав семьи).

3. Межведомственное взаимодействие (СМЭВ 3.0):

Чтобы не требовать справки с гражданина, база СФР в реальном времени запрашивает данные:

ФНС: Доходы и родственные связи.

МВД: Прописка и паспортные данные.

Росреестр: Недвижимость в собственности.

ФРИ / ЕГИССО: Статус инвалидности или право на льготы.

4. Выходные данные (Результат):

Проект решения: Автоматический расчет (установить / отказать).

База выплат: Передача данных в банк или на почту.

Личный кабинет: Уведомление гражданина о статусе.

Задача №3

Перечислите набор реквизитов для формирования качественной базы данных в СФР (или органах соцзащиты)

Ответ:

1. Сведения о заявителе (Идентификация)

СНИЛС — ключевой уникальный идентификатор (первичный ключ базы).

ФИО полностью.

Дата рождения (необходима для проверки права на возрастные выплаты).

Паспортные данные (серия, номер, кем выдан).

Контактные данные (номер телефона, e-mail).

2. Сведения об обращении (Регистрация)

Регистрационный номер (автоматически присваиваемый ID).

Дата и время подачи (от этого момента идет отсчет срока оказания услуги).

Способ подачи (ЕПГУ, МФЦ, лично, почта).

Вид запрашиваемой услуги (например: «Назначение страховой пенсии по старости» или «Единое пособие»).

Статус обработки (Принято / В работе / Запрос сведений / Решение принято / Архив).

3. Сведения о праве (Основания)

Категория льготника (инвалид, ветеран, многодетная семья и т.д.).

Периоды стажа / Доходы (данные, подгружаемые из межведомственных запросов).

Приложенные документы (ссылки на скан-копии или электронные образы).

4. Сведения о решении (Результат)

Дата принятия решения.

Результат (Установить / Отказать).

Причина отказа (ссылка на статью закона — важно для обжалования).

Размер выплаты (сумма в рублях).

Срок назначения (с какой даты и по какую).

5. Сведения о выплате (Логистика)

Способ доставки (Банк / Почта России).

Реквизиты счета (БИК, номер счета — карта «Мир»).

ID 9982 | 10.10.23 | Петров И.С. | СНИЛС 123-456-789 00 | Пенсия по старости | В работе | Запрос в ФНС

Задача №4

№ обращения	ФИО заявителя	Вид выплаты	Дата рождения	СНИЛС	Статус / Решение
101	Сергеев А.П.	Страховая пенсия (общая)	12.05.1965	123-456-789 01	Стаж 15 лет, ИПК 28.2
		Установить с 12.05.2023			
102	Иванова М.В.	Единое пособие на детей семьи 0 руб.	20.08.1990	987-654-321 00	Отказ (нет дохода)
103	Павлов И.И.	Пенсия по инвалидности	05.01.1980	(пусто)	Справка МСЭ от 01.10.23
		Установить			
104	Федорова С.Н.	Страховая пенсия	15.03.1958	456-123-789 05	Получает пособие по безработице
		Установить			

Чек-лист проверки базы данных (Контроль качества)

1. Логическая целостность (Соответствие дат)

Дата подачи vs Дата смерти: Нет ли в базе обращений от лиц, которые по данным ЗАГС значатся умершими?

Дата обращения vs Дата назначения: Не назначена ли выплата раньше, чем было подано заявление (если закон не предусматривает проактив)?

Возраст: Соответствует ли дата рождения заявителя виду выплаты (например, нет ли назначения пенсии по старости 40-летнему без льгот)?

2. Формальные требования (Полнота данных)

СНИЛС: Прошел ли номер проверку на контрольное число? (Пустое поле СНИЛС блокирует межведомственные запросы).

Реквизиты: Указана ли карта системы «Мир»? (Социальные выплаты на Visa/Mastercard сторонних банков не проходят).

Адрес: Указан ли код ФИАС (Федеральная информационная адресная система)? Без него система не определит районный коэффициент.

3. Конфликт статусов (Дублирование)

Дубли: Нет ли в базе второго активного заявления на ту же самую услугу от того же человека?

Противоречие: Не получает ли человек одновременно две взаимоисключающие выплаты (например, пособие по безработице и страховую пенсию, если это запрещено)?

4. Межведомственные стыковки (СМЭВ)

Статус ответа: Все ли запросы (в ФНС, МВД, Росреестр) имеют статус «Ответ получен»?

Расхождение: Совпадает ли ФИО в паспорте с ФИО в базе СНИЛС? (Разница в одну букву «е/ё» — частая причина отказа системы).

5. Соблюдение регламентных сроков

Срок обработки: Не превышен ли нормативный срок (например, 10 рабочих дней для принятия решения по пенсии)?

Приостановка: Если срок продлен, указана ли законная причина (например, «Ожидание ответа из архива другого региона»)?

Вопрос:

С учетом чек-листа найдите ошибки

Ответ

1. Запись №101 (Возраст): Мужчина 1965 года рождения в 2023 году (в возрасте 58 лет) не может выйти на пенсию на общих основаниях (нужно 65 лет к 2030 году или переходный период). Это незаконное назначение.

2. Запись №102 (Правило нулевого дохода): Просто «нет дохода» — не всегда повод для отказа. Если у Ивановой есть уважительная причина (уход за ребенком до 3 лет, официальный статус многодетной матери и т.д.), отказ неправомерен. Система должна требовать заполнения поля «Уважительная причина».

3. Запись №103 (Отсутствие СНИЛС): База данных СФР технически не может «установить» выплату без СНИЛС. Это ключевой ключ для передачи данных в казначейство и банк. Решение не может быть выгружено на выплату.

4. Запись №104 (Двойная выплата): По закону нельзя одновременно получать пенсию и пособие по безработице. При назначении пенсии выплата пособия в ЦЗН должна быть прекращена. База должна выдать «конфликт интересов».

Критерии и шкала оценивания:

Правильность и осознанность изложения содержания ответа на вопросы, полнота раскрытия понятий и закономерностей, точность употребления и трактовки общенаучных и специальных терминов; степень сформированности интеллектуальных и научных способностей студента; самостоятельность ответа; соответствия оформления стандартным требованиям к оформлению письменных работ.

Оценка «отлично»: студент свободно ориентируется в материале, даёт обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание понятийно-категориального аппарата, умеет анализировать нормы законодательства; четко грамотно формулирует основные понятия права; полное соответствие отчета требованиям стандарта.

Оценка «хорошо»: раскрыто основное содержание вопросов; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; допускает малозначительные ошибки, недостаточно полно раскрывает содержание вопроса, а затем в процессе беседы смог самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения; незначительные отклонения в оформлении отчета.

Оценка «удовлетворительно»: усвоено основное содержание учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно; студент не смог показать необходимые знания по праву; определение понятий недостаточно четкое; не использованы в качестве доказательства выводы из наблюдений и опытов или допущены ошибки при их изложении; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определении понятий; имеются значительные отклонения в оформлении отчета.

Оценка «неудовлетворительно»: ответ неправильный, не раскрыто основное содержание программного материала; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии; оформление отчёта полностью не удовлетворяет требованиям стандарта.

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций

Студент на месте прохождения практики обязан:

- ознакомиться со структурой, формами и методами деятельности профильной организации;
- изучить законодательные и ведомственные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность профильной организации, в которой проходит практика, а также деятельность должностных лиц;
- изучить основные функции профильной организации, законодательные и регулирующие ее деятельность;
- хранить тайну при получении доступа к ней, соблюдая режим конфиденциальности, установленный в данном органе или организации;
- ознакомиться с процессуальным порядком разрешения вопросов и дел в конкретном органе, в разрешении юридических ситуаций;
- изучить делопроизводство, в т.ч. секретное, и порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- приобрести навыки применения норм права и составления соответствующих нормативных (процессуальных) документов;
- закрепить умения и способности к исследовательской работе (обобщению, учету, анализу, прогнозированию, планированию и др. методам информационно-аналитической работы с использованием научно-технических средств и современных компьютерных технологий);

- своевременно и качественно выполнять положения программы практики, задания на практику;
- принимать личное участие в работе подразделения учреждения (организации) - места прохождения практики;
- ознакомиться с организацией деятельности и взаимодействием с другими государственными органами, организациями, гражданами;
- использовать результаты практической деятельности в своем творческом труде, при подготовке курсовых, научных работ, выпускной квалификационной работе.

В ходе практики студенты обязаны подчиняться правилам (см. Приложение 6).

В период прохождения практики студент ведет дневник установленной формы, в который записывает все виды самостоятельно выполненных работ и составляет согласованный с руководителями практики от АН ПОО ЯГК и организации индивидуальный календарный план. Дневник практики является обязательным отчетным документом для студента.

При заполнении дневника указывается следующее: дата; объект прохождения практики; краткое содержание выполненной работы; замечания руководителей практики. Для каждого пункта в дневнике практики желательно указать конкретные статьи КоАП РФ, которыми вы руководствовались.

Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации и печатью.

Дневник прохождения практики должен быть заполнен печатным образом на каждый день практики с указанием часов работы и отдыха, после каждого дня практики дневник должен быть представлен руководителю практики от организации, который заверяет его своей подписью.

При выполнении заданий студенту следует ориентироваться на следующие моменты.

Формирование пакета документов

Процесс начинается с регистрации заявления и сбора доказательной базы. В 2024–2025 годах приоритет отдается электронному документообороту и межведомственному взаимодействию.

Обязательный перечень документов:

Личность и статус: Паспорт, СНИЛС, ИНН.

Подтверждение стажа: Оригинал трудовой книжки (при наличии), военный билет, справки из архивов или службы занятости.

Финансовые реквизиты: Номер счета, привязанного к карте национальной платежной системы «Мир».

Цифровой профиль: Специалист обязан проверить наличие сведений в Единой цифровой платформе (ГИС ЕЦП). Если данные о стаже или инвалидности уже есть в системе (например, в Федеральном реестре инвалидов), требовать бумажные оригиналы запрещено.

2. Рассмотрение и правовая экспертиза

Этап включает проверку документов на подлинность и соответствие законодательным нормам текущего года.

Сроки рассмотрения:

Общий срок: 10 рабочих дней со дня приема заявления.

Сокращенный срок: 5 рабочих дней, если все необходимые сведения уже получены по каналам межведомственного взаимодействия.

Проверка «досрочников»: В 2025 году на пенсию на общих основаниях никто не выходит (из-за переходного периода), поэтому особое внимание при рассмотрении пакета уделяется документам, дающим право на досрочный выход (северный стаж, вредные условия труда).

Оценка ИПК и стажа: С 1 января 2025 года стоимость одного пенсионного балла составляет 142,76 руб., а фиксированная выплата — 8728,73 руб..

3. Выдача документов и информирование

Завершающий этап оказания услуги — предоставление гражданину юридически значимого подтверждения.

Гуманитарно-педагогический колледж

Гуманитарно-педагогический колледж

Виды выдаваемых документов:

Справка о размере пенсии и иных выплат: Основной документ, заменивший пенсионные удостоверения. Может быть выдана на бумаге или в форме электронного документа с цифровой подписью СФР.

Свидетельство пенсионера: Выдается по желанию гражданина, подтверждает статус для получения льгот (в магазинах, транспорте).

Способы получения:

Проактивно: Через личный кабинет на портале «Госуслуги» (раздел «Справки и выписки»).

Лично: В клиентской службе СФР или через МФЦ.

Социальный фонд России

Социальный фонд России

Рекомендация: При формировании пакета документов всегда сверяйтесь с актуальным перечнем, утвержденным Приказом Минтруда № 358н от 17.07.2024, который расширил возможности электронного подтверждения стажа.

Основные этапы подготовки проекта решения

1. Автоматизированный сбор и верификация данных

Использование системы ГИС ЕЦП (Единая централизованная цифровая платформа) позволяет специалисту не запрашивать документы у гражданина вручную.

СМЭВ-запросы: Система автоматически отправляет запросы в ФНС (доходы), ЗАГС (родство), МВД (прописка) и Росреестр (имущество).

Сверка с ФРИ: Для выплат по инвалидности данные подтягиваются из Федерального реестра инвалидов в реальном времени.

2. Формирование проекта решения в ИТ-системе

На основе полученных ответов специалист формирует электронный документ в программном комплексе (например, ПТК КС или АРМ Специалиста).

Расчет размера: ИКТ автоматически рассчитывают сумму выплаты (пенсии, пособия) с учетом региональных коэффициентов и индексации.

Проверка ограничений: Программа блокирует установление выплаты, если в базе обнаружена активная «конфликтная» услуга (например, пособие по безработице при назначении пенсии).

3. Структура проекта решения

Проект решения, подготовленный с помощью ИКТ, должен содержать:

Преамбулу: Данные заявителя (ФИО, СНИЛС) и реквизиты заявления.

Мотивировочную часть: Перечень установленных фактов (стаж, ИПК, доход семьи).

Резолютивную часть: Четкое решение («Установить» или «Отказать»).

Правовое обоснование: Ссылки на конкретные статьи федеральных законов (например, № 400-ФЗ для пенсий или № 81-ФЗ для детских пособий).

4. Особенности проекта решения об отказе

Если ИКТ выявили несоответствие критериям, проект решения об отказе должен содержать:

Конкретную причину: Например, «превышение среднедушевого дохода семьи» или «недостаток страхового стажа».

Порядок обжалования: Инструкция для гражданина, как оспорить решение через Госуслуги или суд.

5. Подписание и архивация

ЭЦП: Готовый проект подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя.

Уведомление: После подписания статус в базе данных меняется, и гражданин автоматически получает push-уведомление в личном кабинете на Госуслугах.

При ведении баз данных следует учитывать.

1. Общие положения

Целью ведения базы данных является обеспечение полноты, достоверности и своевременности учета обращений граждан для предоставления мер государственной поддержки.

Ключевой принцип: Единокатный ввод данных — многократное использование (взаимодействие через СМЭВ).

2. Порядок первичного формирования записи в БД

При поступлении обращения (через МФЦ, ЕПГУ или клиентскую службу) специалист обязан заполнить следующие обязательные блоки:

2.1. Идентификация субъекта

СНИЛС: Проверка через систему на уникальность (исключение дублей).

ФИО и Дата рождения: Сверка с данными МВД (паспорт) и ЗАГС.

Контактные данные: Обязательное указание актуального способа связи для уведомления о статусе (СМС/Госуслуги).

2.2. Классификация обращения

Выбор кода услуги из общероссийского классификатора (например, «Назначение страховой пенсии», «ЕДВ», «Материнский капитал»).

Присвоение уникального регистрационного номера (автоматически или по журналу).

Фиксация даты приема: момент возникновения ответственности фонда за соблюдение сроков.

3. Технология ведения и актуализации БД

Ведение базы данных — это непрерывный процесс. Специалист должен руководствоваться следующими алгоритмами:

3.1. Межведомственные запросы (СМЭВ 3.0)

Инициировать запросы в ФНС (доходы), Росреестр (имущество), МВД (регистрация) в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

Контролировать статус ответов. При получении отрицательного ответа или расхождения данных внести соответствующую пометку в поле «Примечание».

3.2. Жизненный цикл записи

Статус «В обработке»: Работа с документами.

Статус «Приостановлено»: Отражается в базе при необходимости досыла документов (с указанием причины).

Статус «Решение принято»: Внесение результата (Установить / Отказать) и суммы выплаты.

4. Контроль качества данных (Верификация)

Для минимизации ошибок при формировании баз данных необходимо проводить ежедневный самоконтроль по следующим пунктам:

Логический контроль: Сверка даты обращения с датой права (право не может возникнуть раньше условий, предусмотренных законом).

Синтаксический контроль: Проверка корректности реквизитов счета (БИК банка должен соответствовать номеру расчетного счета).

Контроль пересечений: Проверка по базе на предмет получения аналогичных выплат в других регионах или по другим основаниям (исключение «переплат»).

5. Требования к безопасности и защите информации

Доступ к БД осуществляется строго под персональной учетной записью.

Запрещается передача персональных данных из БД по незащищенным каналам связи.

Все изменения в БД логируются (система запоминает, кто и когда внес правку).

6. Алгоритм действий при выявлении технических ошибок

При обнаружении сбоя в базе (например, некорректная подгрузка данных из реестра ЗАГС):

Сформировать заявку в службу технической поддержки (ИТ-отдел).

Сделать пометку в журнале инцидентов.

Уведомить руководителя подразделения, если ошибка влияет на сроки принятия решения.

Характеристика (аттестационный лист), отчет о прохождении практики должны быть подписаны руководителем от профильной организации и заверены печатью данной организации. Характеристика (аттестационный лист) должна выполняться на официальном бланке профильной организации. Характеристика, выполненная в произвольной форме, учитываться не будет.

По окончании практики студент составляет письменный отчет установленной формы, надлежащего объема и структуры. В основу отчета берутся работы, выполняемые студентом в соответствии с программой производственной практики и анализ конкретного дела с участием профильной организации.

Отчет о прохождении практики должен отражать личную точку зрения обучающегося на рабочий процесс в профильной организации.

Отчет по практике должен отражать выполнение студентом основных разделов программы практики, а также краткое описание деятельности Организации, выводы и предложения. Отчет о прохождении производственной практики представляется на проверку в установленный учебной частью срок.

При направлении на одну профильную организацию нескольких студентов каждый из них обязан предоставить самостоятельно составленный отчет.

Отчет выполняется в соответствии со следующей структурой:

ВВЕДЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ПРАВОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Название и нормативная правовая база деятельности.

1.2. Структура, компетенция системы органов, звеном которой является профильная организация.

1.3. Структура, компетенция профильной организации. Полномочия должностных лиц.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(его подразделения, в котором проходил практику студент)

Анализ практической деятельности объекта практики (должен носить детальный характер, режим работы, организация управления, порядок распределения обязанностей, текущий порядок рассмотрения дел).

3. ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ СТУДЕНТОМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(составление или помощь в составлении отдельных документов; ознакомление с документами; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

4. АНАЛИЗ ОТДЕЛЬНОЙ КАТЕГОРИИ ДЕЛ (должен носить детальный характер, анализ основных обязанностей, которые выполнялись, наиболее интересные примеры из практики).

Заключение (выводы и рекомендации, связанные с прохождением практики и разработанные каждым студентом самостоятельно).

К отчету прилагаются копии документов, составленные студентом, либо документов, с которыми студент ознакомился в течение практики (не менее 5 копий различных документов).

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ - МЕСТА ПРАКТИКИ.

Текст набирается 1,5 межстрочным интервалом, шрифтом «Times New Roman» (размер 14) с началом абзаца с шестого знака. Он должен быть отпечатан на одной стороне белого листа формата А4 (210-297 мм). Необходимо, чтобы оттиски шрифта были четкими. Параметры страницы:

верхнее поле - 20 мм;

нижнее поле - 20 мм;

левое поле - 30 мм;

правое поле - 10 мм.

Ориентировочный объем отчета - 15-20 страниц (без приложений). Страницы отчета за исключением титульного листа и оглавления (если используется) нумеруются.

Указание на источники правового регулирования деятельности объекта практики должно производиться согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления и ГОСТ Р 7.0.80-2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

На последнем листе студент должен поставить свою подпись и дату окончания работы над отчетом, а также подписать его у руководителя практики от организации и заверить печатью организации (студент отвечает за грамотность и аккуратность в оформлении отчета).

Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют печать или подпись руководителя практики от организации, к защите не допускается.

Материалы в отчете должны быть расположены в следующей последовательности:

- титульный лист (Приложение 1);
- оглавление;
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- содержание;
- характеристика (аттестационный лист) (Приложение 4);
- приложения.

По окончании производственной практики студент составляет письменный отчет и сдает его одновременно с дневником и характеристикой, подписанной непосредственно руководителем от профильной организации, в сброшюрованном виде. Профильная организация, реквизиты которой указаны в отчете студента, должна соответствовать данным приказа заведующего отделением о распределении на практику.

Обязательным условием допуска студента к защите практики является своевременная, не менее чем за одну неделю до защиты отчета, сдача в учебную часть для регистрации материалов отчета, оформленных в установленном порядке.

После регистрации вышеуказанные материалы практики передаются преподавателю - руководителю практики для рецензирования и оценки ее результатов. Руководитель практики дает свое заключение и допуск на защиту. Для того, чтобы материалы по практике были допущены к защите, студенту необходимо помнить правила заполнения документов по практике.

При положительной рецензии студент допускается к защите отчета по практике.

Во время защиты отчета студент должен показать умения анализировать действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, умения составлять правовые документы и т.д. Студент на защите должен дать ответы на вопросы преподавателя - руководителя и других членов Комиссии по содержанию практики и представленным документам.

Студент должен продемонстрировать достаточный уровень подготовленности, подтвердить профессиональные и общие компетенции, отраженные в характеристике, охарактеризовать степень выполнения и соответствие программе и заданию на практики.

Обучающийся должен не забывать, что при оценке отчета по практике учитывается качество представленных студентом отчетных материалов и уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении производственной практики.

7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: При прохождении производственной практики используются следующие образовательные технологии:

- технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетенции обучающихся;
- технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности обучающихся с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов;
- технология обучения в сотрудничестве (в рамках информационно- коммуникационной технологии) – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.