



Министерство образования и науки Самарской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.03 СУДЕБНО-ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ГРАЖДАН
В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
И ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
Углубленная подготовка

Социально-экономический профиль

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ
С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Самара, 2020 г.

ОДОБРЕНО
Предметно-цикловой
(методической) комиссией
Юридических специальностей
Е.Ю. Коновалова

Составитель:

Е.Ю. Коновалова , преподаватель ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»

Рецензенты:

Синева О.В. С.Н., методист ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) *ПМ.03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения* по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами в дистанционном режиме, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам, обучающихся по очной форме обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте колледжа по адресу: www.pgk63.ru /Образование/Отделения-Специальности-Учебные материалы/ Право и организация социального обеспечения/учебные материалы для 3 курса → *ПМ.03 МР по производственной практике*.

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ.03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения* по специальности «Право и организация социального обеспечения».

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности «Право и организация социального обеспечения»;
- положением об организации и проведении учебной и производственной практик;
- учебными планами специальности «Право и организация социального обеспечения»;
- рабочей программой *ПМ.03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения*;
- профессиональным стандартом «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 785н., регистрационный номер 869, уровень квалификации 5;
- профессиональным стандартом «Специалист по организации администрирования страховых взносов» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.10.2015 года № 788н., регистрационный номер 868, уровень квалификации 5-6;
- профессиональным стандартом «Специалист по организации и установлению выплат социального характера» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.10.2015 года № 787н., регистрационный номер 870, уровень квалификации 6;
- профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.10.2013 года № 571н, регистрационный номер 3, уровень квалификации 6.
- письмом Министерства образования Российской Федерации от 3 марта 2003 года № 18-51-210ин/18-28 «О рекомендациях по профессиональной практике студентов по специальностям среднего профессионального образования»;

- потребностями ведущих учреждений, организаций, предприятий;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ.03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения* учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения*. В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих, осуществляющих защиту граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует Вашей социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве социального работника. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям Судебно-правовой защиты граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также содержат требования к подготовке отчета по практике.

Обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации и консультирование у Вашего руководителя практики от колледжа поможет Вам выполнить задания по производственной практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем, в дистанционном режиме по графику (график определяется руководителем практики). Консультации руководители проводят в он-лайн режиме на платформах

Skype/Discord/Zoom,/Twitch или в Moodle, а также в дистанционном режиме с использованием электронной почты.

Алгоритм дистанционного взаимодействия между студентом и руководителем практики от колледжа

1 Перед началом практики ВЫ должны:

- 1.1.Принять участие в организационном собрании в первый день практики. Информация о времени проведения и ссылка на подключение будет Вам направлена в группу в контакте не позднее, чем за один день до начала практики.
- 1.2.На организационном собрании получить график индивидуальных и групповых консультаций в ходе организационного собрания в первый день практики
- 1.3.В ходе организационного собрания задать руководителю все вопросы по содержанию заданий производственной практики, по этапам прохождения практики в дистанционном режиме, а также по подготовке отчета.

2 В процессе прохождения практики Вы должны:

- 2.1.В первые два дня практики, на основе данных методических рекомендаций, разработать индивидуальный план (примерная форма приведена в настоящих МР) прохождения производственной практики. Индивидуальный план практики должен отражать все задания практики. После разработки, файл с индивидуальным планом направить на электронную почту руководителя практики для проверки. Адрес электронной почты руководителя указан ниже по тексту.
- 2.2.Выполнять работу в ходе производственной практики в соответствии с индивидуальным планом прохождения производственной практики.
- 2.3.Выходить на связь с руководителем практики в соответствии с графиком консультаций.
- 2.4.Заполнять дневник в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики. По итогам каждой недели направлять файл «Дневник практики» на проверку руководителю практики.
- 2.5.Еженедельно направлять на электронную почту руководителя практики результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом для проверки.
- 2.6.Сформировать отчет по производственной практики в едином файле со сквозной нумерацией страниц. Имя файла – Фамилия студента.

3 На последней неделе практики Вы должны:

- 3.1.Направить на электронную почту руководителя практики файл с отчетом по производственной практике. Структура отчета и требования к оформлению описаны в разделе 4.
- 3.2.В случае, если Вы получили замечания по содержанию отчета, то необ-

ходимо их исправить и повторно направить на электронную почту исправленный вариант отчета по производственной практике.

3.3. Получить от руководителя производственной практики письменное и/или устное подтверждение факта сдачи отчета и результаты аттестации.

Контактные данные руководителей практики

№ п/п	ФИО руководителя производственной практики	Эл. почта
1	Васильева Виктория Владиславовна	vasilieva.vv12@mail.ru
2	Лихачева Елена Михайловна	likhachevapgk@mail.ru
3	Давыдова Елена Владимировна	adavydova699@gmail.com
4	Сигалова Елена Ильинична	hi_s_f@mail.ru

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности «Право и организация социального обеспечения» и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности *Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.*

Цели практики:

1. Комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности *Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.*
2. Получение практического опыта:
 - анализа практических ситуаций по применению нормативных правовых актов на основе использования информационных справочно-правовых систем;
 - составления и оформления организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем;
 - общения с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав;
 - информирования граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве.
3. Приобретение необходимых умений:
 - осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов;
 - пользоваться нормативными правовыми актами при разрешении практических ситуаций;
 - анализировать различные практические ситуации, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по применению нормативных пра-

вовых актов, используя информационные справочно-правовые системы;

- составлять и оформлять организационно-распорядительные и процессуальные документы, используя информационные справочно-правовые системы;
- оказывать правовую помощь гражданам с целью восстановления нарушенных прав, используя информационные справочно-правовые системы;
- логично и грамотно излагать свою точку зрения по государственно-правовой тематике;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве.

4. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 3.1 Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.	– Обоснованный анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством, возникающих в различных учреждениях мест практики;	В составленных документах как приложениях к отчету. В дневнике и отчете (в примерах).
	– обоснованная юридическая оценка практических ситуаций, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем, возникающих в различных учреждениях мест практики;	В составленных документах как приложениях к отчету. В дневнике и отчете (в примерах).
	– выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами в зависимости от места практики.	В дневнике и отчете (в примерах).
ПК 3.2 Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.	– Определение способа восстановления нарушенных прав, в соответствии с практической ситуацией, в зависимости от места прохождения практики;	В дневнике и отчете в примерах.
	– определение необходимых документов для их предоставления в организации, компетентное восстановление нарушенных прав гражданина.	В составленных документах как приложениях к отчету.

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.	– Составление проектов заявлений, запросов и других процессуальных документов, в зависимости от вида правовой ситуации и места прохождения практики;	В составленных документах как приложениях к отчету.
	– составление проектов ответов на заявления, запросы, иные процессуальные документы, в зависимости от места прохождения практики.	В составленных документах как приложениях к отчету.
ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	– Определение перечня необходимых документов для их предоставления органу, должностному лицу, правомочному принимать решение.	В дневнике и отчете (в примерах).
	– выбор информационно-справочной правовой системы для работы с необходимыми документами;	В дневнике и отчете (в примерах).
	– формирование документов и пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем.	В дневнике и отчете (в примерах).
ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.	– Осуществление поиска необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, в зависимости от практической ситуации и места прохождения практики, с использованием информационных справочно-правовых систем.	В дневнике и отчете (в примерах).

5. Формирование общих компетенций (ОК):

Таблица 2

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– Самостоятельный выбор и осознание применения форм самоуправления собственной деятельностью;	В отчете и характеристике
	– выбор и осознание применения оптимальных методов, способов решения профессиональных задач;	В отчете и характеристике
	– обоснованная оценка эффективности и качества выполнения в профессиональной области.	В отчете и характеристике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– Способность быть готовым к негативным факторам профессиональной деятельности: напряженности, ответственности, риску, дефициту времени, неопределенности, неожиданности и др.;	В характеристике
	– умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой;	В характеристике
	– осознавать личную ответственность за принятые решения и совершенные действия.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– Осуществление эффективного поиска необходимой информации;	В отчете
	– использование различных источников, включая электронные ресурсы;	В отчете
	– проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	В отчете и характеристике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– Осуществление эффективного поиска необходимой информации;	В отчете
	– использование различных источников, включая электронные ресурсы;	В отчете
	– осуществление анализа инноваций в системе судебно-правовой защиты граждан.	В отчете
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– Осуществлять мониторинг изменений законодательства;	В отчете
	– анализировать изменение форм и методов работы, в сфере защиты прав граждан, в связи с изменяющимися условиями;	В отчете
	– участие в обучающих семинарах, тренингах, конференциях;	В отчете
	– анализ возможных форм и методов повышения квалификации.	В отчете

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– Осуществлять мониторинг изменений законодательства;	В отчете в примерах
	– использование различных источников, включая электронные ресурсы;	В отчете в примерах
	– осуществление анализа инноваций в системе судебно-правовой защиты граждан.	

Практика может быть организована в:

- Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- Негосударственных Пенсионных Фондах;
- Управлении социальной поддержки и защиты населения;
- Органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центрах социальной помощи семьям и детям);
- Юридических консультациях;
- Адвокатских образованиях;
- Федеральных судах общей юрисдикции;
- Мировых судах;
- Арбитражных судах;
- Федеральной службе судебных приставов;
- Органах прокуратуры;
- Отделах защиты прав потребителей;
- Юридических отделах и кадровых службах предприятий и организаций.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения* и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытию на место прохождения практики Вы вместе с куратором должны составить календарный план прохождения практики по профилю своей специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями практики.

Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации, Негосударственные Пенсионные Фонды

ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ

Таблица 3

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формиру- емых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Производить под контролем куратора практики юридическую оценку практических ситуаций по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат.	ПК. 3.1	Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
2.	Устанавливать наличие или отсутствие правонарушений в ранее принятых решениях по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат, по фактам обращения граждан для восстановления нарушенных прав.		Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
3.	Использовать для юридической оценки ситуаций имеющиеся в организации периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.		Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
4.	Определять способ и алгоритм деятельности по восстановлению нарушенных прав по фактам обращения граждан.	ПК. 3.2	Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
5.	Определять перечень необходимых документов (заявлений, жалоб) для предоставле-		Приложением к отчете

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формиру- емых ПК	Комментарии по выполнению задания
	ния в орган, компетентный восстановить нарушенные права гражданина.		ту является сформированный перечень документов.
6.	Ознакомится с порядком составления процессуальных документов (заявлений, жалоб), направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат.		Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
7.	Составлять совместно с куратором практики документы, направленные на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д..	ПК. 3.3	Приложением к отчету являются проекты составленных документов
8.	Составлять проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы по поводу восстановления нарушенных прав граждан по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат.		Приложением к отчету являются проекты составленных документов
9.	Использовать при составлении документов и проектов ответов информационные справочно-правовые системы, имеющиеся в организации.		Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
10.	Определять перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав, по фактам обращения граждан для восстановления нарушенных прав, по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат.	ПК. 3.4	Приложением к отчету является сформированный перечень документов.
11.	Формировать пакет документов для восстановления нарушенных прав, используя имеющиеся в организации информационные справочно-правовые системы.		Приложением к отчету является сформированный пакет документов
12.	Определять адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу.		Указание адресата в сформированных документах
13.	Осуществлять поиск необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, по вопросам назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат с использованием информационных справочно-правовых систем, имеющихся в организации.	ПК.3.5	Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
14.	Ознакомиться с ранее принятыми решениями по аналогичным вопросам в данной орга-		Отражается в дневнике и отчете (в приме-

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формиру- емых ПК	Комментарии по выполнению задания
	низации.		рах).

**Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений
к отчету по практике**

1. Схема структуры Пенсионного фонда.
2. Формы документов на получение пенсий всех видов и пенсионных надбавок и льгот (заявления, решения, постановления, распоряжения).
3. Протоколы заседаний комиссий по назначению или отказу в назначении пенсий всех видов и льгот.
4. Перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав гражданина по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат.
5. Проекты составленных документов, направленных на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.
6. Проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы по поводу восстановления нарушенных прав граждан, по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат.
7. Пакет документов для восстановления нарушенных прав, с указанием адресата, компетентного принять решение по данному делу.

Управление социальной поддержки и защиты населения
Органы социального обеспечения (центры социального
обслуживания граждан пожилого возраста; центры социальной
помощи семьям и детям)

ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ

Таблица 4

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируе- мых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Производить под контролем куратора практики юридическую оценку практических ситуаций по поводу предоставления мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.	ПК. 3.1	Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
2.	Устанавливать наличие или отсутствие правонарушений в ранее принятых решениях по поводу предоставления мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, по фактам обращения граждан для восстановления нарушенных прав.		Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
3.	Использовать для юридической оценки ситуаций имеющиеся в организации периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.		Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
4.	Определять способ и алгоритм деятельности по восстановлению нарушенных прав по фактам обращения граждан.	ПК. 3.2	Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
5.	Определять перечень необходимых документов (заявлений, жалоб) для предоставления в орган, компетентный восстановить нарушенные права гражданина.		Приложением к отчету является сформированный перечень документов.
6.	Ознакомится с порядком составления процессуальных документов (заявлений, жалоб), направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан по поводу предоставления мер социальной поддержки, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки.		Отражается в дневнике и отчете (в примерах).

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируе- мых ПК	Комментарии по выполнению задания
7.	Составлять совместно с куратором практики документы, направленные на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.	ПК. 3.3	Приложением к отчету являются проек- ты составленных до- кументов.
8.	Составлять проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по поводу восстановления нарушенных прав граждан по поводу предоставления мер социальной поддержки, возмещения вреда (или об отказе), назначения, перерасчета и выплат, установленных действующим федеральным и областным законодательством.		Приложением к от- чету являются проек- ты составленных до- кументов.
9.	Использовать при составлении документов и проектов ответов информационные справочно-правовые системы, имеющиеся в организации.		Отражается в днев- нике и отчете (в примерах).
10.	Определять перечень документов, необходи- мых для восстановления нарушенных прав, по фактам обращения граждан для восстановле- ния нарушенных прав по поводу предостав- ления мер социальной поддержки, возмеще- ния вреда (или об отказе), назначения и пере- расчета выплат, установленных действующим федеральным и областным законодатель- ством.	ПК. 3.4	Приложением к от- чету является сфор- мированный пере- чень документов.
11.	Формировать пакет документов для восстанов- ления нарушенных прав, используя имеющиеся в организации информационные справочно- правовые системы;		Приложением к от- чету является сфор- мированный пакет документов.
12.	Определять адресата, компетентного рассма- тривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу.		Указание адресата в сформированных до- кументах.
13.	Осуществлять поиск необходимых материа- лов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, по вопросам предоставления мер социальной поддержки, возмещения вреда (или об отка- зе), назначения, перерасчета выплат, установ- ленных действующим федеральным и об- ластным законодательством с использовани- ем информационных справочно-правовых си- стем, имеющихся в организации.	ПК.3.5	Отражается в днев- нике и отчете (в примерах).
14.	Ознакомить с ранее принятыми решениями по аналогичным вопросам в данной организа- ции.		В дневнике и отчете (в примерах).

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Схема структуры учреждений социальной защиты населения.
2. Формы документов на получение субсидий, пособий, компенсаций и других социальных выплат (заявления, постановления, решения).
3. Протоколы заседаний комиссий по назначению пособий, льгот, компенсаций и других социальных выплат.
4. Перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав гражданина по поводу назначений, перерасчета, получения субсидий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.
5. Проекты составленных документов, направленных на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.
6. Проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы по поводу восстановления нарушенных прав граждан, по вопросам назначений, перерасчета, получения субсидий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.
7. Пакет документов для восстановления нарушенных прав, с указанием адресата, компетентного принять решение по данному делу.

Юридические консультации**Адвокатские образования****Отделы по защите прав потребителя****Юридические отделы и кадровые службы предприятий и организаций****ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ***Таблица 5*

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формиру- емых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Производить под контролем куратора практики юридическую оценку практических ситуаций по поводу восстановления прав граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.	ПК. 3.1	Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
2.	Устанавливать наличие или отсутствие правонарушений в ранее принятых различными органами решениях по поводу нарушения прав граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, по фактам обращения граждан для восстановления нарушенных прав;		Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
3.	Использовать для юридической оценки ситуаций имеющиеся в организации периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.		Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
4.	Определять способ и алгоритм деятельности по восстановлению нарушенных прав по фактам обращения граждан.	ПК. 3.2	Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
5.	Определять перечень необходимых документов (заявлений, жалоб) для предоставления в орган, компетентный восстановить нарушенные права гражданина.		Приложением к отчету является сформированный перечень документов.
6.	Ознакомиться с порядком составления процессуальных документов (заявлений, жалоб), направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения.		Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
7.	Составлять совместно с куратором практики документы, направленные на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д..	ПК. 3.3	Приложением к отчету являются проекты составленных документов.
8.	Составлять проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по		Приложением к отчету являются проекты

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формиру- емых ПК	Комментарии по выполнению задания
	поводу восстановления нарушенных прав граждан по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения.		составленных доку- ментов.
9.	Использовать при составлении документов и проектов ответов информационные справочно-правовые системы, имеющиеся в организации.		Отражается в дневни- ке и отчете (в приме- рах).
10.	Определять перечень документов, необходи- мых для восстановления нарушенных прав, по фактам обращения граждан по вопросам со- циальной защиты и пенсионного обеспе- чения.	ПК. 3.4	Приложением к отчету является сформи- рованный перечень документов.
11.	Формировать пакет документов для восстанов- ления нарушенных прав, используя имеющиеся в организации информационные справочно- правовые системы.		Приложением к отчету является сформи- рованный пакет доку- ментов.
12.	Определять адресата, компетентного рассма- тривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу;		Указание адресата в сформированных до- кументах.
13.	Осуществлять поиск необходимых материа- лов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, по вопросам социальной защиты и пенсион- ного обеспечения с использованием инфор- мационных справочно-правовых систем, имеющихся в организации.	ПК.3.5	Отражается в дневни- ке и отчете (в приме- рах).
14.	Ознакомиться с ранее принятыми решениями по аналогичным вопросам в данной органи- зации.		В дневнике и отчете (в примерах).

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Схема структуры организации.
2. Формы документов, используемых в организации (заявления, постановления, решения, претензии).
3. Перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав гражданина по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения.
4. Проекты составленных документов, направленных на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.

5. Проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения.
6. Пакет документов для восстановления нарушенных прав, с указанием адресата, компетентного принять решение по данному делу.

Федеральные суды общей юрисдикции

Мировые суды

Арбитражные суды

ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ

Таблица 6

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Производить под контролем куратора практики юридическую оценку практических ситуаций по поводу восстановления прав граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.	ПК. 3.1	Отражается в дневнике и отчете (в примерах)
2.	Устанавливать наличие или отсутствие правонарушений в поступивших делах, исковых заявлениях и жалобах граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.		Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
3.	Использовать для юридической оценки ситуаций имеющиеся в организации периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.		Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
4.	Участвовать в подготовке дела к слушанию.	ПК. 3.2	Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
5.	Присутствовать при рассмотрении дел в судебных заседаниях.		Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
6.	Определять перечень документов, необходимых для рассмотрения дела.		Приложением к отчету является сформированный перечень документов.
7.	Ознакомится с порядком составления процессуальных документов (заявлений, представлений, запросов), направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения.		Отражается в дневнике и отчете (в примерах).

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируе- мых ПК	Комментарии по выполнению задания
8.	Составлять совместно с куратором практики документы, направленные на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д..	ПК. 3.3	Приложением к отчету являются проекты составленных документов.
9.	Составлять проекты судебных решений по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения.		Приложением к отчету являются проекты составленных документов.
10.	Использовать при составлении документов и проектов ответов информационные справочно-правовые системы, имеющиеся в организации.		Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
11.	Определять перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав, по фактам обращения граждан по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения.	ПК. 3.4	Приложением к отчету является сформированный перечень документов.
12.	Формировать пакет документов для восстановления нарушенных прав, используя имеющиеся в организации информационные справочно-правовые системы.		Приложением к отчету является сформированный пакет документов.
13.	Определять адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу.		Указание адресата в сформированных документах.
14.	Осуществлять поиск необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения с использованием информационных справочно-правовых систем, имеющихся в организации.	ПК.3.5	Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
15.	Ознакомиться с ранее принятыми решениями по аналогичным вопросам в данной организации.		Отражается в дневнике и отчете (в примерах).

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Схема структуры суда.
2. Формы документов, используемых в суде (исковые заявления, постановления, решения, определения).

3. Перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав гражданина по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения.
4. Проекты составленных документов, направленных на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.
5. Проекты судебных решений по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения.
6. Пакет документов для восстановления нарушенных прав, с указанием адресата, компетентного принять решение по данному делу.
7. Макет судебного дела по восстановлению прав в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

Федеральная служба судебных приставов

ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ

Таблица 7

№ п/п	Содержание заданий	Коды, форми- руемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Производить под контролем куратора практики юридическую оценку практических ситуаций по поводу исполнения решений судебных и иных органов.	ПК. 3.1	Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
2.	Устанавливать наличие или отсутствие правонарушений в ранее принятых различными органами решениях по поводу нарушения прав граждан в связи с исполнительными действиями (или их отсутствием), по фактам обращения граждан для восстановления нарушенных прав.		Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
3.	Использовать для юридической оценки ситуаций имеющиеся в организации периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.		Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
4.	Определять способ и алгоритм деятельности по восстановлению нарушенных прав по фактам обращения граждан.	ПК. 3.2	Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
5.	Определять перечень необходимых документов (заявлений, жалоб) для предоставления в		Приложением к отчету является сформированный

№ п/п	Содержание заданий	Коды, форми- руемых ПК	Комментарии по выполнению задания
	орган, компетентный восстановить нарушен- ные права гражданина.		рованный перечень документов.
6.	Ознакомится с порядком составления про- цессуальных документов (заявлений, запро- сов, исполнительных документов), направ- ленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан по по- воду исполнения решений судебных и иных органов.		Отражается в дневни- ке и отчете (в приме- рах).
7.	Участвовать под контролем куратора практи- ки в осуществлении исполнительных дей- ствий.		Отражается в дневни- ке и отчете (в приме- рах).
8.	Составлять совместно с куратором практики документы, направленные на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления, исполнительное производство.	ПК. 3.3	Приложением к отчет- ту являются проекты составленных доку- ментов.
9.	Составлять проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по поводу исполнительного производства.		Приложением к отчет- ту являются проекты составленных доку- ментов.
10.	Использовать при составлении документов и проектов ответов информационные справочно- правовые системы, имеющиеся в организации.		Отражается в дневни- ке и отчете (в приме- рах).
11.	Определять перечень документов, необходи- мых для восстановления нарушенных прав, по фактам обращения граждан по вопросам ис- полнительного производства.	ПК. 3.4	Приложением к отчет- ту является сформи- рованный перечень документов.
12.	Формировать пакет документов для восстано- вления нарушенных прав, используя имеющиеся в организации информационные справочно- правовые системы.		Приложением к отчет- ту является форми- рованный пакет доку- ментов.
13.	Определять адресата, компетентного рассма- тривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу.		Указание адресата в сформированных до- кументах.
14.	Осуществлять поиск необходимых материа- лов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, по вопросам исполнительного производства с использованием информационных справоч- но-правовых систем, имеющихся в организа- ции.	ПК.3.5	Отражается в дневни- ке и отчете (в приме- рах).
15.	Ознакомиться с ранее принятыми решениями по аналогичным вопросам в данной органи- зации.		Отражается в дневни- ке и отчете (в приме- рах).

**Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений
к отчету по практике**

1. Схема структуры отдела Федеральной службы судебных приставов.
2. Формы документов, используемых в организации (заявления, постановления, решения, исполнительные документы).
3. Перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав гражданина по вопросам осуществления взыскания по исполнительным документам.
4. Проекты составленных документов, направленных на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.
5. Проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по вопросам осуществления взыскания по исполнительным документам.
6. Пакет документов для восстановления нарушенных прав, с указанием адресата, компетентного принять решение по данному делу.
7. Макет исполнительного производства.

Органы прокуратуры

ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ

Таблица 8

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируе- мых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Производить под контролем куратора практики юридическую оценку практических ситуаций по поводу восстановления прав граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.	ПК. 3.1	Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
2.	Устанавливать наличие или отсутствие правонарушений в поступивших делах, заявлениях и жалобах граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.		Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
3.	Использовать для юридической оценки ситуаций имеющиеся в организации периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.		Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
4.	Участвовать в подготовке прокурорских проверок.	ПК. 3.2	Отражается в дневнике и отчете (в примерах).

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируе- мых ПК	Комментарии по выполнению задания
5.	Присутствовать при проведении выездных прокурорских проверок и (или) рассмотрении дел в органах прокуратуры.		Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
6.	Определять перечень документов, необходимых для рассмотрения дела и принятия по нему решения.		Приложением к отчету является сформированный перечень документов
7.	Ознакомиться с порядком составления процессуальных документов (представлений, запросов, протестов, постановлений, предостережений), направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения.		Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
8.	Составлять совместно с куратором практики документы, направленные на восстановление нарушенных прав граждан: представления, запросы, протесты, постановления, предостережения.	ПК. 3.3	Приложением к отчету являются проекты составленных документов.
9.	Составлять проекты решений по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения;		Приложением к отчету являются проекты составленных документов.
10.	Использовать при составлении документов и проектов ответов информационные справочно-правовые системы, имеющиеся в организации.		В дневнике и отчете (в примерах).
11.	Определять перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав, по фактам обращения граждан по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения.	ПК. 3.4	Приложением к отчету является сформированный перечень документов.
12.	Формировать пакет документов для восстановления нарушенных прав, используя имеющиеся в организации информационные справочно-правовые системы.		Приложением к отчету является сформированный пакет документов.
13.	Определять адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу.		Указание адресата в сформированных документах.
14.	Осуществлять поиск необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения с использованием информационных справочно-правовых систем, имеющихся в организации.	ПК.3.5	Отражается в дневнике и отчете (в примерах).
15.	Ознакомиться с ранее принятыми решениями по аналогичным вопросам в данной организации.		Отражается в дневнике и отчете (в примерах).

**Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений
к отчету по практике**

1. Схема структуры органа прокуратуры.
2. Формы документов, актов прокурорского реагирования, используемых в прокуратуре (постановления, решения, протесты, представления, предостережения).
3. Перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав гражданина по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения.
4. Проекты составленных документов, направленных на восстановление нарушенных прав граждан: постановления, решения, протесты, представления, предостережения.
5. Проекты решений органа прокуратуры, по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения.
6. Пакет документов для восстановления нарушенных прав, с указанием адресата, компетентного принять решение по данному делу.
7. Макет дела прокурорской проверки по восстановлению прав в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

Контактные данные руководителей практики

№ п/п	ФИО руководителя производственной практики	Эл. почта
1	Васильева Виктория Владиславовна	vasilieva.vv12@mail.ru
2	Лихачева Елена Михайловна	likhachevapgk@mail.ru
3	Давыдова Елена Владимировна	adavydova699@gmail.com
4	Сигалова Елена Ильинична	hi_s_f@mail.ru

Задания по производственной практике выполняются самостоятельно под руководством руководителя практики от колледжа. Консультации проводятся в соответствии с графиком консультаций. Точное время и даты индивидуальных консультаций устанавливаются руководителем практики для каждого студента.

ГРАФИК КОНСУЛЬТАЦИЙ
по производственной практике в дистанционном режиме

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(Код и наименование специальности)

№ п/п	дата	Время	Вид консультации	Темы консультаций
1	25.05.2020	08.30	групповая	Организационное собрание.
2	26.05.2020	9.00-12.00	индивидуальная	Составление индивидуального плана
4	27.05.2020	08.30	групповая	Порядок выполнения заданий практики и оформление записей в дневнике
5	28.05.2020	9.00-12.00	индивидуальная	Порядок выполнения заданий практики в соответствии индивидуальным планом
6	29.05.2020	08.30	групповая	Работа с информационно-справочными системами
8	01.06.2020	08.30	групповая	Порядок подготовки проектов документов
9	02.06.2020	9.00-12.00	индивидуальная	Подготовка приложений к отчету
10	03.06.2020	08.30	групповая	Написание текста отчета
11	04.06.2020	9.00-12.00	индивидуальная	Оформление отчета
17	05.06.2020	08.30	групповая	Подготовка отчета по практике
18	06.06.2020	8.30-14.00	индивидуальная	Отчет отправить на эл. почту руководителю производственной практики

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зав. отделением, курирующий процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Ответственный за организацию практики обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей практики, организует инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов.

Консультирование по выполнению заданий, подбору и созданию приложений, контроль выполнения всех заданий практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

Производственная практика может быть в исключительных случаях организована дистанционном режиме полностью или проходить на одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), выполняющего экономические, плановые, организационные или управленческие функции, или их комплекс.

Перед началом практики проводится организационное собрание в он-лайн формате с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения, в том числе в дистанционном режиме. Организационное собрание и консультации проводятся в приложении Skype/Discord/Zoom,/Twitch или в Moodle ФИО Руководителя, ссылки на подключение будут направлены в группу классным руководителям.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

Для руководства практикой от предприятия назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов с целью обеспечения ориентации на специфику предприятия и его подразделений.

3.1. Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практик

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к зав. отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса производственной практики в дистанционном режиме.

Перед началом практики ВЫ должны:

- Принять участие в организационном собрании в первый день практики. Информация о времени проведения и ссылка на подключение будет Вам направлена в группу в контакте не позднее, чем за один день до начала практики.
- На организационном собрании получить график индивидуальных и групповых консультаций в ходе организационного собрания в первый день практики.
- В ходе организационного собрания задать руководителю все вопросы по содержанию заданий производственной практики, по этапам прохождения практики в дистанционном режиме, а также по подготовке отчета.

В процессе прохождения практики Вы должны:

- В первые два дня практики, на основе данных методических рекомендаций, разработать индивидуальный план (примерная форма приведена в настоящих МР) прохождения производственной практики. Индивидуальный план практики должен отражать все задания производственной практики. После разработки, файл с индивидуальным планом направить на электронную почту руководителя практики для проверки. Адрес электронной почты руководителя указан ниже по тексту.
- Выполнять работу в ходе производственной практики в соответствии с индивидуальным планом прохождения производственной практики.
- Выходить на связь с руководителем практики в соответствии с графиком консультаций.
- Заполнять дневник в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики. По итогам каждой недели направлять файл «Дневник практики» на проверку руководителю практики.
- Еженедельно направлять на электронную почту руководителя практики результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом для проверки.
- Сформировать отчет по производственной практике в едином файле со сквозной нумерацией страниц. Имя файла – Фамилия студента.

На последней неделе практики Вы должны:

- Направить на электронную почту руководителя практики файл с отчетом по производственной практике. Структура отчета и требования к оформлению описаны в разделе 4.
- В случае, если Вы получили замечания по содержанию отчета, то необходимо их исправить и повторно направить на электронную почту исправленный вариант отчета по производственной практике.
- Получить от руководителя производственной практики письменное и/или устное подтверждение факта сдачи отчета и результаты аттестации.

3.2. Обязанности руководителя практики от ОУ:

- Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися руководитель практики направляет ссылку на подключение в группу в контакте не позднее чем за один день до начала практики.
- Организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- Обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- Оказывает методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- В двухдневный срок после окончания практики готовит ведомость об итогах производственной практики и представляет ее заведующему отделением в электронном виде в формате pdf;
- Вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики в дистанционном режиме перед руководством колледжа;
- Организует на отделении хранение отчетов и дневников студентов по практике в электронном виде.

3.3. Обязанности куратора практики от предприятия

1.1 Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики и отражает результаты оценки в аттестационном листе-характеристике на каждого обучающегося.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Завершающий этап производственной практики — составление отчета, в

котором должны быть представлены доказательства выполнения заданий на практику.

Отчет по практике составляется практикантом индивидуально и в электронном виде направляется на почту руководителя практики.

Таблица 10

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист.	Шаблон в приложении А.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле.	Шаблон в приложении Б.
3.	Путевка на практику.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением). <i>При прохождении производственной практики в дистанционном формате путевка на практику может отсутствовать</i>
4.	Индивидуальный план проведения практики <i>(при прохождении практики в дистанционном режиме)</i>	Шаблон в приложении В. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. При составлении индивидуального плана прохождения практики Вы можете использовать примерный индивидуальный план, приведенный в приложении В
	Индивидуальный план проведения практики <i>(при прохождении практики в организации)</i>	Шаблон в приложении В ₁ . Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. При составлении индивидуального плана прохождения практики Вы можете использовать примерный индивидуальный план, приведенный в приложении В ₁ .
5.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике.	Шаблон в приложении Г. Пишется практикантом самостоятельно. Текстовая часть отчета о выполнении заданий по практике является ответом на каждый пункт индивидуального плана прохождения практики и сопровождается ссылками на приложения.
6.	Дневник по практике <i>(при прохождении практики в дистанционном режиме)</i>	Шаблон в приложении Д. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель практики от учреждения при прохождении практики в дистанционном режиме.
	Дневник по практике <i>(при прохождении практики в организации)</i>	Шаблон в приложении Д ₁ . Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.
7.	Приложения.	Приложения должны соответствовать направлению прохождения практики.
8.	Аттестационный лист-	Шаблон в приложении Е.

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
	характеристика <i>(при прохождении практики в дистанционном режиме)</i>	Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика при прохождении практики в дистанционном формате заполняется руководителем практики от колледжа и не содержит печати от предприятия.
	Аттестационный лист-характеристика <i>(при прохождении практики в организации)</i>	Шаблон в приложении Е ₁ . Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика при прохождении практики при дуальной системе обучения заполняется куратором практики руководителем от предприятия/организации по окончании практики и руководителем практики от колледжа
9.	Отзыв руководителя преддипломной практики	Шаблон в приложении Ж.

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу: www.pgk63.ru /Образование/Отделения-Специальности- Учебные материалы/Право и организация социального обеспечения/учебные материалы для 3 курса.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется от первого лица.
2. Требования к оформлению отчета по производственной практике соответствуют требованиям к оформлению ВКР, предъявляемым при прохождении нормоконтроля:

Таблица 11

Требования к оформлению отчета по практике

Шрифт	Times New Roman
Размер шрифта	14 пт
Межстрочный интервал	1,5
Абзацный отступ основного текста	1,25
Выравнивание текста	По ширине
Поля (см) ГОСТ 7.32 п. 6.1.2, изм. №1 от 2005г.	Левое – 3; правое – 1, 5; верхнее – 2; нижнее – 2,5.
Нумерация страниц ГОСТ 7.32 п. 6.3	Автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт., нумерация на титульном листе отсутствует
Оформление формул и уравнений ГОСТ 7.32 п. 6.8	Располагаются в середине строки, нумерация по возрастанию в круглых скобках по правому краю. Выше и ниже каждой формулы и уравнения – 1 свободная

	строка.
Оформление таблиц	Нумерация: сквозная (<i>Таблица 1, Таблица 2,....</i>). Шрифт: 14 пт, курсив, выравнивание по правому краю.
	Название таблицы: на следующей строке, выравнивание по центру, шрифт: 14 пт.
	Расположение таблицы относительно ширины страницы: по центру
	Внутри таблицы 12 шрифт, одинарный интервал. Выравнивание строки заголовка – по центру, текстового материала в остальных строках – по левому краю, цифрового – по центру. При переносе таблицы шапка повторяется. Наличие ссылки в тексте.
Оформление рисунков <i>ГОСТ 7.32 п. 6.5</i>	Выравнивание по центру, абзацный отступ отсутствует. Надпись под рисунком: Рисунок 1 – Название рисунка, выравнивание – по центру, точка в конце не ставится, абзацный отступ отсутствует. Размер шрифта – 12 пт. Наличие ссылки в тексте.
Ссылки на использованные источники, ссылки на приложения <i>ГОСТ 7.32 п. 6.9.4</i>	[1] – ссылка на нормативный документ или Интернет-ресурс; [13, с.145] – ссылка на источник литературы. Расположение – в конце абзаца. Точка ставится после закрывающейся скобки.
Приложения <i>ГОСТ 7.32 п. 6.14</i>	Каждое приложение – с новой страницы. Наименование: « ПРИЛОЖЕНИЕ А », сквозная нумерация заглавными буквами русского алфавита (кроме Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), выравнивание – по центру, в названии одинарный интервал

3. Каждый отчет выполняется индивидуально и отправляется на электронную почту руководителю.
4. Объем текстовой части отчета должен занимать не менее 6 страниц.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Шаблон титульного листа отчета

Министерство образования и науки Самарской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**ПМ.03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты
и пенсионного обеспечения**

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Обучающийся _____
Фамилия, И. О.

Гр. _____

Организация: _____

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

Фамилия, И. О.

Оценка _____
Оценка, подпись

Самара, 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Шаблон внутренней описи документов

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов, находящихся в отчете по производственной практике

обучающегося _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Путевка на практику	
2.	Индивидуальный план прохождения практики	
3.	Отчет о выполнении заданий по практике	
4.	Дневник по практике	
5.	ПРИЛОЖЕНИЕ А. Название	
6.	ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Название	
7.	ПРИЛОЖЕНИЕ В	
8.	Аттестационный лист-характеристика	
9.	Отзыв руководителя преддипломной практики	

00.00.0000

Примечание для обучающихся: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Шаблон индивидуального плана

(при прохождении практики в дистанционном режиме)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от ГБПОУ
«ПГК» И.О. Фамилия
00.00.2020

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН прохождения производственной практики

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.	Сбор сведений о месте практики.		
2.	Сбор сведений об организации работы, структуре и деятельности структурных подразделений организации по месту прохождения практики.		
3.	Ознакомление с нормативно – правовой базой, которой руководствуется организации при осуществлении своей деятельности.		
4.	Ознакомление с информационными и справочно-правовыми системами, которыми пользуются в данной организации.		
5.	Сбор сведений об организации и осуществлении работы специалистов организации.		
6.	Ознакомление с документами и справочно-правовыми системами.		
7.	Оформление документов для отчета по практике.		
8.	Подготовка отчета по практике.		

Обучающийся _____ Фамилия, И. О.
(подпись студента)

Примечания:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом.
5. План утверждается руководителем практики от колледжа.

ПРИЛОЖЕНИЕ В₁
Шаблон индивидуального плана

(при прохождении практики в организации)

СОГЛАСОВАНО

Наставник от предприятия
 И.О. Фамилия
 00.00.2020

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от ГБПОУ
 «ПК» И.О. Фамилия
 00.00.2020

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения производственной практики

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с местом практики.		
2.	Ознакомление с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики.		
3.	Ознакомление с нормативно – правовой базой, которой руководствуется организации при осуществлении своей деятельности.		
4.	Ознакомление с информационными и справочно-правовыми системами, которыми пользуются в данной организации.		
5.	Принимать непосредственное участие в работе специалистов организации.		
6.	Работать с представленными документами и справочно-правовыми системами.		
7.	Оформление документов для отчета по практике.		
8.	Подготовка отчета по практике.		

Обучающийся _____ Фамилия, И. О.
 (подпись студента)

Примечания:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом.
5. План утверждается руководителем практики от колледжа и согласовывается с куратором/наставником от предприятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Шаблон отчета о выполнении заданий

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

*Я, **Фамилия Имя**, студент группы **указать номер** проходил практику **указать название организации**.*

*В ходе прохождения практики мной были изучены
xxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.*

*Я принимал(а) участие вxxxxxxxx. Мной были составлены
...xxxxxxxxxxxxxxxx.*

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.

Вывод: xxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Шаблон дневника практики

(при прохождении практики в дистанционном режиме)

Министерство образования и науки Самарской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты
и пенсионного обеспечения

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Обучающегося _____
Фамилия, И. О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И. О.

Самара, 20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д₁

Шаблон дневника практики

(при прохождении практики в организации)

Министерство образования и науки Самарской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**ПМ.03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты
и пенсионного обеспечения**

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Обучающегося _____
Фамилия, И. О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И. О.

Куратор практики: _____
Фамилия, И. О.

Самара, 20____ г.

Внутренние страницы дневника по производственной практике¹

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/ <i>подпись ку- ратора толь- ко (при про- хождении практики в организации)</i>
1	2	3	4
ПОНЕДЕЛЬ- НИК			
ВТОРНИК			
СРЕДА			
ЧЕТВЕРГ			
ПЯТНИЦА			

Подпись руководителя практики от ГБПОУ «ПГК» _____

¹ Количество страниц зависит от продолжительности практики

Примечание для практикантов:

1. Записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики.
2. Дневник заполняется практикантом ежедневно, просматривается и оценивается руководителем практики в конце каждой недели и подписывается руководителем практики предприятия (только при прохождении практики на предприятии).
3. После окончания практики обучающийся сдает заполненный и подписанный дневник вместе с индивидуальным заданием **(только при прохождении практики в организации)** в составе отчёта по производственной практике.
4. При прохождении практики в дистанционном режиме дневник оформляется в электронном виде и не содержит подписей, только оценки, которые ставит руководитель практики от колледжа.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Форма аттестационного листа-характеристики
(при прохождении практики в дистанционном режиме)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Обучающийся _____
ФИО обучающегося № курса/группы

Проходил (а) практику с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

по ПМ.03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения _____
 в _____

название организации/учреждения

в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики обучающийся посетил _____ дней, по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причине составили _____ дней.

За время практики:

1. Обучающийся выполнил следующие задания (виды работ):

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

Задания (виды работ), выполненные обучающимся/щейся в ходе практики	ПК	Оценка куратора
<ul style="list-style-type: none"> – Производить под контролем куратора практики юридическую оценку практическим ситуациям. – Устанавливать наличие правонарушений и квалифицировать их. – Использовать для юридической оценки ситуаций имеющиеся в организации периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы. 	ПК 3.1 Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.	
<ul style="list-style-type: none"> – Определять способ восстановления нарушенных прав, в соответствии с практической ситуацией. – Определять перечень необходимых документов для предоставления в орган, компетентный восстановить нарушенные права гражданина. – Участвовать совместно с куратором практики в составлении процессуальных документов, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан. 	ПК 3.2 Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.	
<ul style="list-style-type: none"> – Составлять документы, направленные на восстановление нарушенных прав граждан, в зависимости от профиля организации: запросы, заявления и т.д. 	ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них,	

Задания (виды работ), выполненные обучающимся/шейся в ходе практики	ПК	Оценка куратора
<ul style="list-style-type: none"> – Составлять проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по поводу восстановления нарушенных прав граждан. – Использовать при составлении документов и проектов ответов информационные справочно-правовые системы. 	процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.	
<ul style="list-style-type: none"> – Определять перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав граждан, в зависимости от профиля организации. – Формировать пакет документов, используя имеющиеся в организации информационные справочно-правовые системы. – Определять адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу. 	ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	
<ul style="list-style-type: none"> – Осуществлять поиск необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, в зависимости от практической ситуации и места прохождения практики, с использованием информационных справочно-правовых систем, имеющихся в организации. 	ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.	

2. У обучающегося/обучающейся были сформированы профессиональные компетенции:

Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций по результатам практики

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена
ПК 3.1 Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.	– Обоснованный анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством, возникающих в различных учреждениях мест практики;	
	– обоснованная юридическая оценка практических ситуаций, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем, возникающих в различных учреждениях мест практики;	
	– выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами в зависимости от места практики.	
ПК 3.2 Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.	– Определение способа восстановления нарушенных прав, в соответствии с практической ситуацией, в зависимости от места прохождения практики;	
	– определение необходимых документов для их предоставления в организации, компетентной восстановить нарушенные права гражданина.	

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена
ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.	– Составление проектов заявлений, запросов и других процессуальных документов в зависимости от вида правовой ситуации и места прохождения практики;	
	– составление проектов ответов на заявления, запросы, иные процессуальные документы в зависимости от места прохождения практики.	
ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	– Определение перечня необходимых документов для их предоставления органу, должностному лицу, правомочному принимать решение;	
	– выбор информационно-справочной правовой системы для работы с необходимыми документами;	
	– формирование документов и пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем.	
ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.	– Осуществление поиска необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, в зависимости от практической ситуации и места прохождения практики, с использованием информационных справочно-правовых систем.	

3. У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций):

Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компетенций по результатам практики

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики	Оценка ОК освоена/не освоена
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– Самостоятельный выбор и осознание применения форм самоуправления собственной деятельностью;	
	– выбор и осознание применения оптимальных методов, способов решения профессиональных задач;	
	– обоснованная оценка эффективности и качества выполнения в профессиональной области.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– Способность быть готовым к негативным факторам профессиональной деятельности: напряженности, ответственности, риску, дефициту времени, неопределенности, неожиданности и др.;	
	– умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой;	
	– осознание личной ответственности за принятые решения и совершенные действия.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– Осуществление эффективного поиска необходимой информации;	
	– использование различных источников, включая электронные ресурсы;	
	– проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– Осуществление эффективного поиска необходимой информации;	
	– использование различных источников, включая электронные ресурсы;	
	– осуществление анализа инноваций в системе судебно-правовой защиты граждан.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– Осуществление мониторинга изменений законодательства;	
	– анализ изменений форм и методов работы, в сфере защиты прав граждан, в связи с изменяющимися условиями;	
	– участие в обучающих семинарах, тренингах, конференциях;	
	– анализ возможных форм и методов повышения квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– Осуществление мониторинга изменений законодательства;	
	– использование различных источников, включая электронные ресурсы;	
	– осуществление анализа инноваций в системе судебно-правовой защиты граждан.	

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/обучающаяся про-

явил (а) себя:

Рекомендуемый разряд (в случае присуждения) _____

прописью

Итоговая оценка по практике (по пятибалльной системе) _____

Руководитель практики
от колледжа

подпись

И. О. Фамилия

_____ 20 ____ г.

С результатами прохождения практики
ознакомлен (а)

подпись

И. О. Фамилия

_____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е₁

Форма аттестационного листа-характеристики (при прохождении практики в организации)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Обучающийся _____
ФИО обучающегося _____ № курса/группы _____

Проходил (а) практику с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

по ПМ.03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения _____
в _____

название организации/учреждения

в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики обучающийся посетил _____ дней, по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причине составили _____ дней.

Обучающийся соблюдал /не соблюдал трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка (нужное подчеркнуть).

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

1. Обучающийся выполнил следующие задания (виды работ):

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

Задания (виды работ), выполненные обучающимся/щейся в ходе практики	ПК	Оценка куратора
<ul style="list-style-type: none"> – Производить под контролем куратора практики юридическую оценку практическим ситуациям. – Устанавливать наличие правонарушений и квалифицировать их. – Использовать для юридической оценки ситуаций имеющиеся в организации периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы. 	<p>ПК 3.1</p> <p>Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – Определять способ восстановления нарушенных прав, в соответствии с практической ситуацией. – Определять перечень необходимых документов для 	<p>ПК 3.2</p> <p>Предпринимать необходимые меры к</p>	

Задания (виды работ), выполненные обучающимся/щейся в ходе практики	ПК	Оценка куратора
предоставления в орган, компетентный восстановить нарушенные права гражданина. – Участвовать совместно с куратором практики в составлении процессуальных документов, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.	восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.	
– Составлять документы, направленные на восстановление нарушенных прав граждан, в зависимости от профиля организации: запросы, заявления и т.д. – Составлять проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по поводу восстановления нарушенных прав граждан. – Использовать при составлении документов и проектов ответов информационные справочно-правовые системы.	ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.	
– Определять перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав граждан, в зависимости от профиля организации. – Формировать пакет документов, используя имеющиеся в организации информационные справочно-правовые системы. – Определять адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу.	ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	
– Осуществлять поиск необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, в зависимости от практической ситуации и места прохождения практики, с использованием информационных справочно-правовых систем, имеющихся в организации.	ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.	

4. У обучающегося/обучающейся были сформированы профессиональные компетенции:

Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций по результатам практики

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/не освоена
ПК 3.1 Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные спра-	– Обоснованный анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством, возникающих в различных учреждениях мест практики;	
	– обоснованная юридическая оценка практических ситуаций, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем, возникающих в различных учреждениях мест практики;	
	– выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами в зависимости от места практики.	

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена
вочно-правовые системы.		
ПК 3.2 Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.	<ul style="list-style-type: none"> – Определение способа восстановления нарушенных прав, в соответствии с практической ситуацией, в зависимости от места прохождения практики; – определение необходимых документов для их предоставления в организации, компетентной восстановить нарушенные права гражданина. 	
ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.	<ul style="list-style-type: none"> – Составление проектов заявлений, запросов и других процессуальных документов в зависимости от вида правовой ситуации и места прохождения практики; – составление проектов ответов на заявления, запросы, иные процессуальные документы в зависимости от места прохождения практики. 	
ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	<ul style="list-style-type: none"> – Определение перечня необходимых документов для их предоставления органу, должностному лицу, правомочному принимать решение; – выбор информационно-справочной правовой системы для работы с необходимыми документами; – формирование документов и пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем. 	
ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.	<ul style="list-style-type: none"> – Осуществление поиска необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, в зависимости от практической ситуации и места прохождения практики, с использованием информационных справочно-правовых систем. 	

5. У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций):

Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компетенций по результатам практики

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики	Оценка ОК освоена/не освоена
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– Самостоятельный выбор и осознание применения форм самоуправления собственной деятельностью;	
	– выбор и осознание применения оптимальных методов, способов решения профессиональных задач;	
	– обоснованная оценка эффективности и качества выполнения в профессиональной области.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– Способность быть готовым к негативным факторам профессиональной деятельности: напряженности, ответственности, риску, дефициту времени, неопределенности, неожиданности и др.;	
	– умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой;	
	– осознание личной ответственности за принятые решения и совершенные действия.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– Осуществление эффективного поиска необходимой информации;	
	– использование различных источников, включая электронные ресурсы;	
	– проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– Осуществление эффективного поиска необходимой информации;	
	– использование различных источников, включая электронные ресурсы;	
	– осуществление анализа инноваций в системе судебно-правовой защиты граждан.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– Осуществление мониторинга изменений законодательства;	
	– анализ изменений форм и методов работы, в сфере защиты прав граждан, в связи с изменяющимися условиями;	
	– участие в обучающих семинарах, тренингах, конференциях;	
	– анализ возможных форм и методов повышения квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– Осуществление мониторинга изменений законодательства;	
	– использование различных источников, включая электронные ресурсы;	
	– осуществление анализа инноваций в системе судебно-правовой защиты граждан.	

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/обучающаяся про-

явил (а) себя:

Рекомендуемый разряд (в случае присуждения) _____

прописью

Итоговая оценка по практике (по пятибалльной системе)

Куратор практики

подпись

И. О. Фамилия

_____ 20 ____ г.

М.П.

Руководитель практики

от колледжа

подпись

И. О. Фамилия

_____ 20 ____ г.

С результатами прохождения практики

ознакомлен (а)

подпись

И. О. Фамилия

_____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**Форма отзыва руководителя по производственной практике****ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»****ОТЗЫВ
руководителя практики**Обучающийся _____
(ФИО обучающегося)_____
№ курса курс группы ПСО – № группыРуководитель практики _____
(ФИО руководителя)**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по производственной практике:**

№ п/п	Критерий оценки	МАХ кол-во баллов	Баллы
Оценка со стороны руководителя практики от колледжа			
Выполнение регламента прохождения практики			max 21
1.1	Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам	0	
	Обучающийся посещал практику ежедневно	3	
1.2.	Обучающийся не посещал консультаций	0	
	Обучающийся посещал консультации не регулярно и несвоевременно предоставлял элементы отчета	1	
	Обучающийся посещал все консультации и своевременно предоставлял все элементы отчета	3	
1.3.	Место практики не соответствует профилю специальности	0	
	Место практики соответствует профилю специальности, но не в полной мере профилю данного ПМ	1	
	Место практики полностью соответствует профилю специальности и профилю данного ПМ	3	
	Место практики полностью соответствует профилю специальности, профилю данного ПМ	4	
1.4.	Приложения не соответствуют заданиям на практику	0	
	Не все приложения соответствуют заданиям на практику или их количество не соответствует требованиям	1	
	Все приложения соответствуют заданиям на практику и профилю организации/предприятия	5	
1.5.	Записи в дневнике не соответствуют индивидуальному плану	0	
	Записи в дневнике частично соответствуют индивидуальному плану или отражены не все пункты плана	2	
	Все записи в дневнике соответствуют индивидуальному плану	4	
1.6.	Отчет представлен несвоевременно	0	
	Отчет представлен своевременно, но с ошибками в оформлении и/или не сформирован в скоросшивателе	1	
	Отчет представлен своевременно и оформлен в соответствии с требованиями	2	
Оценка содержания отчета			max 13

№ п/п	Критерий оценки	MAX кол-во баллов	Баллы
2.1.	Индивидуальный план не утвержден руководителем практики и/или отсутствует отметка о выполнении	0	
	Индивидуальный план частично соответствует заданию на практику и несвоевременно утвержден руководителем практики	1	
	Индивидуальный план полностью соответствует заданию на практику, своевременно согласован и утвержден руководителем практики	3	
2.2.	Отчет написан не самостоятельно	0	
	Отчет написан самостоятельно, но не полностью соответствует индивидуальному плану, отсутствуют ссылки на приложения	2	
	Отчет написан в соответствии с индивидуальным планом, объем соответствует требованиям, в отчете есть ссылки на приложения	5	
2.3.	В отчете отсутствует вывод	0	
	Вывод в отчете сделан формально	1	
	Вывод содержит анализ деятельности подразделения и рекомендации по улучшению его работы	5	
Общее количество баллов		max 34	

Критерии оценки	Набранные баллы	Оценка за отчет по практике	Подпись руководителя практики
26 - 34 – «5»			
18 - 25 – «4»			
10 - 17 – «3»			
0 - 9 – «2»			

Положительные стороны _____

Замечания по прохождению практики и составлению отчета _____

Оценка куратора практики² _____

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики
от колледжа

подпись

И. О. Фамилия

_____ 20__ г.

С результатами прохождения
практики ознакомлен

подпись

И. О. Фамилия

_____ 20__ г.

² На основании аттестационного листа-характеристики

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Форма путевки на практику

(при прохождении практики в организации)

Министерство образования и науки Самарской области

ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПУТЕВКА НА ПРАКТИКУ № _____

Обучающийся (щаяся) _____

согласно учебному плану и приказу по колледжу № _____ от _____ г.

направляется для прохождения практики _____

(название организации)

Срок практики с _____ по _____

Заместитель директора по УР _____ Е.М. Садыкова

Заведующий отделением _____ Е.М. Лихачева

М.П.

Перемещение практиканта
(указать должность по штату)

№	Наименование должности	Дата		Подпись куратора практики
		начало	конец	

Откомандирован с места практики _____ 20____ г.

Куратор практики
от учреждения

Руководитель практики
от колледжа

(ФИО)

(ФИО)

(подпись)

(подпись)

М.П.