



**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Национальный Институт имени Екатерины Великой»
(Екатерининский Институт)**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Екатерининского Института

_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

**Рабочая программа учебной дисциплины
«Производственная (преддипломная) практика»**
наименование дисциплины (модуля)

ПДП
(код практики по учебному плану)

**Основное общее образование
Среднее общее образование**

Направление подготовки:

40.02.01

«Право и организация социального обеспечения»
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) образования:

«Социально-экономический профиль»

Квалификация: **«Юрист»**

Форма обучения: **очная**

Москва – 2017г.

Рабочая программа преддипломной практики составлена на основании ФГОС среднего профессионального образования и ОП по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Направленность (профиль) подготовки: «Социально-экономический профиль».

Разработчик(и) рабочей программы производственной (преддипломной) практики: старший преподаватель кафедры гражданско-правовых дисциплин Монахова О.А.

Рецензент(ы):

РЕКОМЕНДОВАНО К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

на заседании учебно-методического совета Екатеринбургского Института
(Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.)

Председатель учебно-методического совета _____ /Д.Р.Царькова
(подпись) (И.О. Фамилия)

на заседании кафедры ГПД
(Протокол № ___ «___» _____ 20__ г.)

Заведующий кафедрой _____
Екатерининского Института _____ /Ю.Н.Туганов
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Заведующая библиотекой
Екатерининского Института

_____ /Е.Ю.Гуляева
(подпись) (И.О. Фамилия)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная (преддипломная) практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций.

Производственная (преддипломная) практика - это заключительный вид практической индивидуальной деятельности обучающихся по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности по конкретно избранной специализации и в соответствии с научными и профессиональными интересами, подготовка практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, педагогических, творческих заданий в учреждениях, организациях или на предприятиях, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности. Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы. Производственная (преддипломная) практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» базовой подготовки.

По **способу проведения** производственная(преддипломная) практика является стационарной и проводится на основе договоров в организациях и учреждениях (базах практик). Теоретическую и практическую основу рабочей программы составили: идеи проверки теоретических знаний полученных в период обучения в учебном заведении, их расширение, а также способность закрепления практических навыков, полученных студентами во время прохождения производственной практики.

Программа строится на концепции – практико-ориентированного подхода к профессиональной деятельности – и представляет собой углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к трудовой деятельности и подготовку выпускной квалификационной работы, направленных на выполнение требований, предъявляемых к производственной (преддипломной) практике при подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа направлена на формирование следующих **Общих компетенций**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,

- заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
 - ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
 - ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
 - ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен развить следующие **Профессиональные компетенции**:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по следующим видам:

1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Практика проводится по данной программе при этом каждому обучающемуся выдается индивидуальное задание на практику (Приложение 1) по формам обучения.

Производственная (преддипломная) практика аттестуется в форме защиты отчета о прохождении практики перед специально созданной комиссией кафедры.

Форма контроля: дифференцированный зачет.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Основной целью производственной (преддипломной) практики является - углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Производственная (преддипломная) практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной (по профилю специальности) практики.

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях, направление деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Задачи «Производственной (преддипломной) практики»:

- сбор студентами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к ИГА;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении общих профессиональных дисциплин «Конституционное право», «Административное право», «Трудовое право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Страховое дело», «Статистика», «Экономика организации», «Безопасность жизнедеятельности», «Менеджмент»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении профессиональных модулей «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», « Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», и во время прохождения учебных и производственных практик (на основе изучения деятельности конкретной организации);
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- ознакомление непосредственно на производстве с передовыми технологиями, организацией труда и экономикой производства;
- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В структуре образовательной программы по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» дисциплина ПДП «Производственная (преддипломная) практика» направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к трудовой деятельности и подготовку выпускной квалификационной работы), является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД), относится к профессиональному модулю ППСЗ и является обязательной.

«Входными» знаниями, умениями и готовностью обучающегося, приобретенными в результате освоения предшествующих частей ОП и необходимыми при освоении данной практики, должны быть:

- по виду профессиональной деятельности **ПМ.01: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** обучающийся должен иметь:

- знания содержания нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- знания понятий и видов трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- знания механизмов правового регулирования в области медико-социальной экспертизы;
- знания основных понятий и категорий медико-социальной экспертизы;
- знания основных функций учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- понимание юридического значения экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- знания структуры трудовых пенсий;
- знания понятий и видов социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- знания государственных стандартов социального обслуживания;
- знания порядка предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- знания порядка формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- знания компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- знания способов информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- знания основ психологии личности;
- знания современных представлений о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- знания особенностей психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- знания основных правил профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе

Обучающиеся должны иметь навыки:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского(семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

По виду профессиональной деятельности **ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации** обучающийся должен **знать**:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

- кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Обучающиеся должны иметь навыки:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

- и принимать решения об установлении опеки и попечительства;

- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

Изучению данной дисциплины предшествует изучение дисциплин профессионального цикла учебного плана.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения полученные студентами при изучении общих профессиональных дисциплин: «Конституционное право», «Административное право», «Трудовое право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Страховое дело», «Статистика», «Экономика организации», «Безопасность жизнедеятельности», «Менеджмент»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;

- а также знания и умения, полученные студентами при изучении профессиональных модулей «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», и «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Умения и навыки, приобретенные во время прохождения производственной (преддипломной) практики, потребуются в ходе будущей профессиональной деятельности.

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

4. НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно правовых форм. В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.
- получение первичных профессиональных умений по специальности,
- приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.

Практика направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» базовой подготовки и ОП среднего профессионального образования:

общекультурные компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для

эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

В результате прохождения учебной практики студент должен:

а) *знать:*

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

б) уметь:

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

- информировать граждан и должностных лиц об исполнениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

в) владеть:

- приемами анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- правилами приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- правилами определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- порядком формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- механизмами пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- основаниями права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- психологическими приемами общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- способами установления психологического контакта с клиентами;
- приемами и средствами адаптации в трудовом коллективе;
- механизмами использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- приемами общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- механизмами поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсационных выплат, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- способами выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- правилами и приемами организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан;

- приемами консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- способами участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Трудоемкость практики:

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», профиль социально-экономический, составляет 4 недели - 144 часа. Практика проводится согласно учебного плана:

для очной формы обучения: в 6 семестре - на базе основного общего образования и в 4 семестре - на базе среднего общего образования;

Структура преддипломной практики

Коды формируемых компетенций	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК 1 – 12, ПК 1.1 -1.6, ПК 2.1– 2.3	144	4	Очная – 4;6

4.2 Содержание практики

Содержание и виды работ, предусмотренные производственной (преддипломной) практикой представлены в таблице 2.

Вид работы	Содержание учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов
1	2	3
Формулировка цели и задач преддипломной практики	<ul style="list-style-type: none"> – график прохождения преддипломной практики; – задание на практику; – содержание и структура отчета по преддипломной практике; – индивидуальный график прохождения преддипломной практики 	12

<p>Оформление практиканта на предприятии</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организационные вопросы оформления на предприятии; - установочная лекция; - инструктаж по технике безопасности; - распределение по рабочим местам 	<p>6</p>
<p>Общая характеристика организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия; - организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация; - основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия 	<p>18</p>
<p>Анализ нормативно-правовой базы организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - изучить правовое положение организации; - изучить нормативно-правовую базу, используемую в работе организации; - изучить основные положения; - проанализировать развитие источников работы организации; - проследить тенденцию развития законодательства 	<p>24</p>
<p>Выполнение индивидуального задания</p>	<ul style="list-style-type: none"> - подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы; - провести анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы; - определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников; - определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.; - определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные; - сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; - анализ, систематизация и обобщение собранной информации; - оформление практической части выпускной квалификационной работы 	<p>72</p>

Составление отчета	– содержание отчета по преддипломной практике; - методические рекомендации по оформлению документации в соответствии с действующими нормативными документами	12
--------------------	---	----

Примечание. По желанию студента и по усмотрению руководителя практики, вместо некоторых разделов тематического плана практики студенту может быть предложено более глубокое изучение разделов учебных дисциплин, связанных с профессиональными и научными интересами обучающегося.

7. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Программа производственной (преддипломной) предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией учебного заведения. Преддипломная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, деятельность которых связана с темой выпускной квалификационной работы, на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

В договоре учебное заведение и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе о направлении студентов на преддипломную практику.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется предметно-цикловой комиссией юридических дисциплин.

Ответственность за организацию практики в организации (базе практики) возлагается на специалиста, назначаемого руководителем организации.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от учебного заведения составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а так же учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от Института, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала преддипломной практики заведующим кафедры ГПД и преподавателем за юридических дисциплин кафедры ГПД, ответственным за проведение практики проводится собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в Институт:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает студент отчет по практике руководителю от учебного заведения сразу по окончании преддипломной практики.

Руководитель практики от учебного заведения назначается заведующим кафедры ГПД (председателем предметно-цикловой комиссии) из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место и руководитель практики от учебного заведения.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

В процессе самостоятельной работы по подготовке к практике обучающиеся могут использовать рекомендации кафедры гражданско-правовых дисциплин по разработке программы опытно-экспериментальной работы, памятки студенту по сбору материала, тематической обработке полученных данных, анализу и выработке рекомендаций учащимся и их родителям.

Для аттестации студентов по итогам прохождения практики могут использоваться следующие контрольные вопросы и задания.

МДК 01.01. Право социального обеспечения.

1. Понятие социального обеспечения.
2. Виды социального обеспечения.
3. Понятие права социального обеспечения как отрасли права.
4. Предмет права социального обеспечения.
5. Метод права социального обеспечения.
6. Система права социального обеспечения.
7. Понятие принципов права социального обеспечения.
8. Характеристика отраслевых принципов права социального обеспечения.
9. Понятие источников права социального обеспечения и необходимость кодификации законодательства социального обеспечения.
10. Классификация источников.
11. Понятие и виды правоотношений по социальному обеспечению.
12. Юридические факты как основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений по социальному обеспечению.
13. Характеристика элементов правоотношения по социальному обеспечению.
14. Организационно-правовые формы социального обеспечения.
15. Государственное социальное страхование.
16. Обязательное пенсионное страхование.
17. Пенсионный фонд Российской Федерации.
18. Фонд социального страхования Российской Федерации.
19. Понятие трудового стажа. Его значение и классификация.
20. Страховой стаж. Виды деятельности, включаемые в этот стаж.
21. Общий трудовой стаж.
22. Специальный трудовой стаж.
23. Непрерывный трудовой стаж.
24. Подтверждение трудового стажа документами и свидетельскими показаниями.
25. Трудовые пенсии по старости. Пенсии по старости на общих основаниях.
26. Досрочные трудовые пенсии по старости на основаниях, относящиеся к личности гражданина.
27. Досрочные трудовые пенсии по старости в связи с особыми климатическими условиями.
28. Досрочные трудовые пенсии по старости в связи с особыми условиями труда.
29. Досрочные трудовые пенсии в связи с особой трудовой деятельностью (педагогическим работникам; работникам, занятым лечебной работой, творческим работникам).
30. Размеры трудовой пенсии по старости.
31. Условия назначения трудовой пенсии по инвалидности.
32. Размеры трудовой пенсии по инвалидности.
33. Условия назначения трудовой пенсии по случаю потери кормильца.

34. Размеры трудовой пенсий по случаю потери кормильца.
35. Сроки назначения и продолжительность выплаты трудовых пенсий.
36. Пенсии по ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ».
37. Пенсии за выслугу лет федеральным государственным служащим.
38. Пенсии лицам, пострадавшим от радиации и др. техногенных катастроф.
39. Социальные пенсии.
40. Сроки назначения и перерасчета пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексация пенсий.
41. Понятие пособий и их виды.
42. Пособие по временной нетрудоспособности.
43. Пособие по безработице.
44. Пособие по беременности и родам.
45. Пособие по уходу за ребенком до полутора лет.
46. Ежемесячные пособия на каждого ребенка.
47. Пособие на погребение.
48. Понятие и виды компенсационных выплат.
49. Обеспечение в порядке обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
50. Понятие социального обслуживания и его виды.
51. Содержание пожилых граждан и инвалидов в учреждениях социального обслуживания.
52. Медицинская помощь и лечение. Виды медико-социальной помощи.
53. Лекарственная помощь.
54. Льготы по системе социального обеспечения. Порядок предоставления ежемесячных денежных выплат.

МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ

1. Организация работы органов социальной защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов.
2. Организация социального обслуживания на дому.
3. Социальное обслуживание в стационарных учреждениях социального обслуживания. Стационарные учреждения социального обслуживания общего типа, психоневрологические, специальные.
4. Организация работы учреждений социального обслуживания по оказанию социальной помощи семье и детям.
5. Рассмотрение писем и жалоб населения в органах социальной защиты населения.
6. Правовое положение, задачи и функции отделений Пенсионного фонда субъектов Российской Федерации.
7. Правовое положение, задачи и функции городских (районных) управлений Пенсионного фонда Российской Федерации.
8. Организация приема граждан, застрахованных лиц, представителей организаций и страхователей.
9. Организация и ведение индивидуального (персонифицированного) учета для целей обязательного пенсионного страхования индивидуального (персонифицированного) учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами.
10. Порядок обращения за пенсией.
11. Организация работы по развитию клиентских служб в территориальных органах ПФР.
12. Технология по назначению, перерасчету пенсии в условиях клиентской службы.

13. Порядок предоставления ежемесячной денежной выплаты и набора услуг отдельным категориям граждан.
14. Материнский капитал как форма государственной поддержки семей, имеющих детей.
15. Негосударственная система социальной защиты населения.
16. Организация работы органов Пенсионного фонда РФ
17. Задачи и функции пенсионного фонда РФ
18. Основы государственного регулирования обязательного пенсионного страхования в РФ
19. Взаимодействие органов ПФР с другими органами государства
20. Организация и ведение индивидуального (персонифицированного) учета для целей обязательного пенсионного страхования
21. Индивидуальный (персонифицированный) учет как технологическая основа пенсионной реформы
22. Развитие законодательной базы индивидуального (персонифицированного) учета.
23. Порядок обращения за пенсией. Порядок приема и обработки документов для назначения пенсии
24. Организация заблаговременной работы по формированию индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц, уходящих на пенсию
25. Виды документов, используемых органами Пенсионного фонда РФ. Правила ведения документооборота в органах Пенсионного фонда РФ
26. Понятие социальной защиты населения
27. Источники финансирования социальной защиты населения
28. Государственная служба медико-социальной экспертизы
29. Организация деятельности Управления социальной защиты населения
30. Охрана труда
31. Взаимодействие органов социальной защиты населения с государственными, профсоюзными и другими общественными организациями
32. Организация работы органов социальной защиты населения в области реабилитации инвалидов
33. Профессиональная реабилитация инвалидов. Социальная реабилитация инвалидов.
34. Организация документооборота в органах и учреждениях социальной защиты РФ
35. Виды документов, используемых органами социальной защиты РФ. Правила ведения документооборота в органах социальной защиты РФ.
36. Нравственные качества и базовые этические ценности делового человека
37. Этика делового общения
38. Понятие профессиональной этики. Служебная этика как вид профессиональной этики.
39. Виды этических норм: общие, групповые, личностные. Соотношение правовых и этических норм в сфере делового общения.
40. Этические принципы и правила поведения в профессиональной среде
41. Поведение. Этикет. Общение. Традиции. Чувство психологического комфорта. Особенности приветствия.
42. Особенности представления. Особенности обращения. Правила поведения при трудоустройстве.
43. Резюме. Интервью. Правила корректирующего поведения сотрудника и руководителя.
44. Характеристика психотехнических приемов взаимодействия с деловыми партнерами.
45. Техника проведения внутрифирменных и внешних деловых коммуникаций

Примерный перечень ситуационных задач и заданий

ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

МДК.01.01. Право социального обеспечения.

Задача №1. Ершов Н.Г. в феврале 2012 года после 10 календарных лет работы в районах Крайнего Севера, где он стал инвалидом второй группы вследствие трудового увечья, переехал в Свердловскую область. Обратился в администрацию по месту жительства для постановки на учет для получения жилищных субсидий. Однако получил отказ в виду того, что его стаж работы в районах Крайнего Севера менее 15 лет.

Задание: Насколько правомерен такой отказ?

Задача №2. Носкова Е.С. была уволена связи с ликвидацией организации, через неделю была зарегистрирована в качестве безработной. После четырех месяцев получения пособия по безработице Носкова Е.С. предоставила в службу занятости листок временной нетрудоспособности, выданный в связи с беременностью и предстоящими родами.

Задание: Будет ли выплачено службой занятости пособие по беременности и родам? Сможет ли Носкова Е.С. получать еще и пособие по безработице?

Задача №3. В семье Науменко ждали второго ребенка. Однако родилось сразу трое детей. Мать детей не работает, а отец детей военнослужащий.

Задание: Укажите, на какие пособия семья имеет право, в каком размере, а главное, где можно будет их получить? Имеет ли семья право на материнский капитал? В каком размере? Какой орган оформляет сертификат на материнский капитал.

Задача №4. После назначения трудовой пенсии по старости Носова А.Г. продолжала работать. Узнав, что работающим пенсионерам пенсия должна пересматриваться через каждые 12 месяцев после ее назначения, она обратилась в Пенсионный фонд по месту жительства. Получила отказ в виду того, что ее работодатель не перечислил обязательные страховые взносы в Пенсионный фонд за время ее работы после назначения пенсии.

Задание: Посоветуйте, что нужно предпринять Носовой А.Г. в данной ситуации.

Задача №5. Семенов в нетрезвом состоянии сел за руль своих «Жигулей», попал в аварию, три месяца пролежал в больнице, после этого за несколько дней до 26 лет ему установили инвалидность второй группы. До аварии Семенов проработал 2 года и 2 месяца водителем на автобазе, а до этого он проработал на строительстве и ремонте дач, находящихся в частной собственности граждан.

Задание: Имеет ли Семенов право на пенсию по инвалидности? Каков ее размер, если на его иждивении находится мать 56 лет, получающая пенсию по инвалидности и сын 8 лет?

Задача №6. Трудовая деятельность Кирсанова складывалась следующим образом: 2 года ПТУ, 3 года службы по призыву в рядах Вооруженных Сил, затем 10 лет работы на заводе токарем, бригадиром, мастером, в это время закончил заочно СУЗ, затем заключил договор о работе в районах Крайнего Севера, где проработал 10 лет. Вынужден был переехать на материк по состоянию здоровья, где не сразу устроился на работу, 7 месяцев получал пособие по безработице, а затем устроился в одну контору, где и проработал по пенсии.

Задание: подсчитайте трудовой стаж: страховой, общий, специальный. С какого возраста Кирсанов может уйти на пенсию по старости?

МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ

1. Гранцев А.П. обратился в редакцию журнала «Социальная защита» со следующим вопросом. Федеральным законом от 17.12.2001 г. «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» установлен разный пенсионный возраст для приобретения права на трудовую пенсию по старости: для мужчин - 60 лет, а для женщин - 55 лет. Он считает, что данная

норма является ярким примером дискриминации мужчин по признаку пола. Дайте разъяснение от имени редакции журнала.

2. После окончания 10 классов 15-летний Васильков А.И. обратился в службу занятости в целях трудоустройства. Можно ли его признать безработным? Имеет ли он право на пособие по безработице? Если нет, то как это соотносится с принципами всеобщности и гарантированности социального обеспечения?

3. Жительница Москвы Соловьева К.А. в июле 2016 г. родила дочь. На какие виды пособий она имеет право в связи с рождением ребенка? Какими источниками права они установлены?

4. 11 октября 2015 г. Обухову исполнилось 60 лет. 20 октября он обратился к Генеральному директору ООО «Планета» за назначением дополнительной пенсии на основании коллективного договора, заключенного в декабре 2004 г. В соответствии с шестым разделом коллективного договора. Работодатель обязался уплачивать добровольные пенсионные взносы в негосударственный пенсионный фонд «Солидарность». Обухову разъяснили, что он не имеет права на дополнительную пенсию, т.к. взносы уплачиваются только за работников в возрасте от 20 до 30 лет, а минимальным страховым периодом является 10 лет. Относится ли коллективный договор к источникам права социального обеспечения? Если нет, то почему?

5. Мельникова О.О., работающая по трудовому договору бухгалтером ООО «Алмаз», находится в отпуске по беременности и родам. В каких правоотношениях по социальному обеспечению она состоит? Определите их объект и содержание.

6. 11-летнего Сережу Иванова сняли с поезда, следовавшего по маршруту Москва-Самара. Из детского приемника-распределителя его направили в детский приют временного содержания. В каких правоотношениях по социальному обеспечению он состоит? Определите их объект и содержание.

7. Егоров Е.Н. жил в блокадном Ленинграде в течение 1,5 лет и не мог работать по состоянию здоровья. Подлежит ли указанный период зачету в ОС при оценке пенсионных прав и конвертации их в расчетный пенсионный капитал?

8. Гражданину Иванову после окончания ВУЗа в 2015 году предложили работу с 1 февраля 2016 года, Ему 23 года, официальная заработная плата будет 50000 рублей в среднем до вычета налогов. Работать он будет до самой пенсии. Накопительную пенсию формировать не будет. Рассчитайте размер пенсии, которую он сможет получить по достижении 60 лет с учетом всех величин на 1 февраля 2017 года.

9. Гражданину Иванову после окончания ВУЗа в 2015 году предложили работу с 1 февраля 2016 года, Ему 25 лет, официальная заработная плата будет 40000 рублей в среднем до вычета налогов. Работать он будет до самой пенсии. Накопительную пенсию формировать не будет. Рассчитайте размер пенсии, которую он сможет получить по достижении 65 лет с учетом всех величин на 1 февраля 2017 года.

10. Рассчитать сумму страховой пенсии по старости гражданки Ивановой, обратившейся за ней в 55 лет, с суммой накопленных баллов – 120.

11. Гражданка Иванова обратилась за страховой пенсией по старости через 5 лет после возникновения права на нее, количество пенсионных баллов – 130. Рассчитать сумму страховой пенсии по старости гражданки Ивановой.

12. Гражданка Иванова обратилась за страховой пенсией по старости через 10 лет после возникновения права на нее, количество пенсионных баллов – 130. Рассчитать сумму страховой пенсии по старости гражданки Ивановой.

13. Гражданин Иванов, проработал 15 календарных лет в районах Крайнего Севера и имеет страховой стаж 25 лет, на иждивении у него находится 2 члена семьи, количество пенсионных баллов – 130. Рассчитать сумму страховой пенсии по старости гражданина Иванова.

14. Рассчитайте годовой пенсионный коэффициент с отчислением на страховую пенсию 16% от дохода. Заработная плата гражданина в текущем году составляет 20 000 руб. в месяц.

15. Женщина впервые обратилась в федеральное государственное учреждение МСЭ для оформления инвалидности своему 13 летнему сыну в связи с поствакцинальным осложнением. Просит объяснить, что такое индивидуальная программа реабилитации (ИПР). Определите нормативную базу, регулирующую данный вопрос. Объясните, что такое ИПР и кто ее должен составлять. Какие документы она должна предоставить в МСЭ для оформления инвалидности?

16. 22-летняя девушка не может самостоятельно передвигаться – только на коляске или с чьей-либо помощью. Девочка родилась физически здоровой, но с 10 лет начали проявляться симптомы атрофии мышц – усталость, слабость. Последние два года обучения в школе занималась дома. Надеялась на выздоровление, но информация о поставленном диагнозе и пожизненной инвалидности I группы стала сильной психологической травмой.

Законодательная база, используемая специалистом социальной работы в данном случае.

Определите основную проблему. Какие меры помощи можно использовать в данном случае? Какие учреждения социального профиля могут помочь девушке?

9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Промежуточная аттестация студентов по итогам практики проводится в соответствии Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Екатеринбургском Институте, Положением о практиках обучающихся по программам среднего профессионального образования и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Производственная (преддипломная) практика» проводится в соответствии с Учебным планом в 4; 6 семестре.

Промежуточная аттестация проводится сразу по окончании производственной (преддипломной) практики в аудитории вуза согласно расписанию занятий и является обязательной процедурой завершения практики студента.

Обучающиеся допускаются к зачету в случае выполнения программы практики и предоставления отчета по ее итогам. В случае наличия задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем-руководителем практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме устного ответа по материалам отчета, а также ответов на поставленные вопросы членов комиссии по вопросам из списка примерных вопросов, выносимых на зачет по учебной практике.

К дифференцированному зачету допускается студент прошедший практику, выполнивший индивидуальное задание на практику, оформивший документацию по практике (дневник практики, отчет со всеми отметками о выполнении, отзыв от руководителя практики базового учреждения).

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результат оценивания			Требования к ответам обучающихся
Баллы (рейтинговая)		В баллах (стандартные)	
13-15	«Зачтено»	5 «Отлично»	Студент проводит всесторонний анализ различных научных подходов к реализации проблем практики. Оценка «отлично» (13—15 баллов) выставляется студенту, если он представил заполненный дневник, полный отчет о выполненных заданиях практики и твердо знает сущность ее целей, задач, грамотно и уверенно, по существу излагает содержание программы практики и порядок ее выполнения, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении научно-исследовательских задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оценка выставляется по результатам выполнения программы практики, ведению дневника, качества написанного отчета, характеристике руководителя практики от кафедры, отзыва руководителя практики от образовательного учреждения (Директора Центра профессиональных компетенций).
10-12	«Зачтено»	4 «Хорошо»	Оценка «хорошо» (10—12 баллов) выставляется студенту, если он предоставил заполненный дневник, полный отчет о выполненных заданиях практики и знает сущность ее целей, задач, грамотно и по существу излагает содержание программы практики и порядок ее выполнения, не допускает существенных неточностей при применении форм и методов реализации на практике целей и задач социально-педагогической деятельности по решению конкретных проблем социализации личности
7-9	«Зачтено»	3 «Удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» (7—9 баллов) выставляется студенту, если он представил заполненный дневник, отчет о выполненных заданиях практики и знает сущность ее целей, задач, по существу излагает содержание программы практики и порядок ее выполнения, допускает неточности при применении форм и методов реализации на практике целей и задач социально-педагогической деятельности по решению конкретных проблем социализации личности, испытывает затруднения при практическом решении конкретных социально-педагогических проблем
Менее 7	«Не зачтено»	2 «Неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» (менее 7 баллов) выставляется студенту, если он представил не полностью заполненный дневник, отчет о выполненных заданиях практики и не знает сущность ее целей. Студент на фоне базовых (элементарных) знаний о сущности и содержании

			социально-педагогического подхода и его компонентах в реализации на практике целей и задач социально-педагогической деятельности допускает существенные неточности в определении форм и методов, испытывает большие затруднения при практическом решении конкретных социально-педагогических проблем
--	--	--	--

Прохождение всех этапов практики (выполнение всех видов работ) является обязательным. Набранный высокий балл за один из этапов практики, студент не освобождается от прохождения других этапов.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Буянова Марина Право социального обеспечения . - М.: КноРус медиа, 2013. - 829 с.
2. Галаганов, В. П. Организация работы органов социального обеспечения. - М.: Академия, 2016. - 192 с.
3. Галаганов, В. П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации. Учебник / - М.: КноРус, 2015. - 152 с.
4. Кауфман, А. А. Право социального обеспечения в схемах и определениях. - М.: Проспект, 2013. - 207с.
5. Телегина, Т. Д. Право социального обеспечения в вопросах и ответах. - М.: ТК Велби, Проспект, 2015. - 208 с.
6. Полат Е.С.Современные педагогические и информационные технологии в системе образования: учебное пособие/ Е.С. Полат,М.Ю. Бухаркина.-3-е изд., стер.-М., Издательский центр «Академия»,2014.-368с.

Дополнительная литература:

1. Грянченко Т.В. Основные проблемы пенсионной системы РФ и ориентиры ее совершенствования // Труд и социальные отношения. - 2015. - № 1. - С. 111 - 127.
2. Давтян М.А., Крылова Л.В. Особенности нового этапа реформирования пенсионной системы РФ // Труд и социальные отношения. - 2014. - № 2. - С. 132 – 140.
3. Денисова Н.М. Изменения пенсионной системы в РФ в 2015 году // Социогуманитарный вестник. - 2015. - № 1. - С. 34 - 39.
4. Захаров М.Л. Социальное страхование в России: прошлое, настоящее и перспективы развития. - М.: Проспект, 2015. - 310 с.
5. Комарова Е.В. Проблемы формирования пенсионной системы РФ на современном этапе: концептуальный, инструментальный, прикладной уровни // Экономика и управление: анализ тенденций и перспектив развития. - 2013. - № 7. - С. 71 - 79.
6. Курикалова Р.А., Кононова О.В. Проблемы пенсионной системы Российской Федерации // Научно-техническое и экономическое сотрудничество стран АТР в XXI веке. - 2014. - С. 278 - 282.
- 7.Роик В.Д. Социальное страхование. - М.: Юрайт, 2015. - 510 с.
8. Харитоновна Ю.Н. Реформирование пенсионной системы РФ // Экономика, социология и право. - 2015. - № 1. - С. 158 - 161.
9. Панина Т.С., Вавилова Л.Н.Современные способы активизации обучения,- М.:Академия,2016.-176с.
10. Фокин Ю.Г. Теория и технология обучения. Деятельностный подход.- М.:Академия,2016.-216с.

Нормативные правовые акты:

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от

30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398.

2. Федеральный закон от 12 января 1995г. №5-ФЗ (в ред. ФЗ от 16.10.2012). «О ветеранах» // СЗ РФ.– 1995.– № 3.– Ст. 168; РГ, – 2012. – №42.

3. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ (в ред. от 01.07.2017) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»

4. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ (в ред. от 28.12.2016) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»// СЗ РФ.- 1996.- № 14.- Ст. 1401.

5. Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ (в ред. от 29.07.2017) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»// «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3803.

6. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (в ред. от 28.12.2016) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2017)

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru

2. www.garant.ru

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) , ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Оборудование производственной (преддипломной) практики: рабочее место юриста. Образовательный процесс по дисциплине (модулю) осуществляется в Екатеринбургском институте с применением локальных и распределенных информационных технологий либо по договорам с организациями в соответствии со специальностью 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Группа программных средств	Наименование программного продукта
3D Моделирование	КОМПАС-3D LT - система трехмерного твердотельного моделирования. Язык интерфейса: русский
Аудиоредакторы	Windows Media Encoder Язык интерфейса: английский, русский.
Видеоредакторы	Windows Movie Maker или Киностудия — для начинающих пользователей и простых задач по редактированию видео
Геоинформационные системы (ГИС)	gvSIG – свободная ГИС-платформа с открытым исходным кодом, предназначенная для создания, редактирования, анализа векторных карт
Графические редакторы	<ol style="list-style-type: none"> 1) Paint.NET 2) Pixia Язык интерфейса: английский 3) XnView Язык интерфейса: многоязычный - более 30 языков, включая русский. 4) Picture Viewer - программа для просмотра, создания и редактирования графических файлов. Язык интерфейса: русский
Научные расчеты	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wise Calculator - калькулятор для инженерных и научных вычислений Язык интерфейса: русский 2) SMath Studio – бесплатная программа для вычисления

Группа программных средств	Наименование программного продукта
	<p>математических выражений и построения сложных двумерных графиков. Язык интерфейса: русский</p>
Обучение языкам	<p>Lingoversity 1.2.7 - бесплатная программа для изучения иностранных языков</p>
Офисные программы	<p>1) OpenOffice.org Pro - русская версия пакета офисных приложений. Включает в себя несколько приложений, условно сопоставимых по возможностям с аналогичными приложениями из пакета Microsoft Office: Writer - текстовый процессор (аналог MS Word); Calc - табличный процессор (электронные таблицы, аналог MS Excel); Impress - программа создания и просмотр мультимедийных презентаций (аналог MS PowerPoint); Base - механизм подключения к внешним СУБД и встроенная - СУБД HSQLDB (аналог MS Access); Draw - векторный графический редактор (аналог MS Visio, Adobe Illustrator, CorelDRAW); Math - редактор математических формул MathType (аналог MS Equation Tools). Язык интерфейса: русский Домашняя страница: http://www.i-rs.ru/openoffice 2) Foxit PDF Reader - программа для просмотра документов формата PDF, не требующая медленно запускающегося Adobe Reader. Язык интерфейса: русский Домашняя страница: https://www.foxitsoftware.com/downloads/ Русифицированная версия: http://www.softodrom.ru/ftp/460/foxit_pdf_reader_russian.cab 3) Adobe Reader Язык интерфейса: английский 4) Powerbullet Presenter Язык интерфейса: английский</p>
Распознавание текста и речи	<p>1) http://www.realspeaker.me/ - распознавание речи в режиме он-лайн. Перевод речи в текст 2) Web Speech API, Сервис Google</p>
Правовые информационные системы	<p>1) КонсультантПлюс - информационно-правовая система, сайт http://www.consultant.ru/ 2) Ваше Право - сайт http://www.ist.ru/vp/cgi-bin/request.exe 3) Laws - российское законодательство, сайт http://www.laws.ru/ 4) «Система» - научно-технический центр правовой информации ФАПСИ - бесплатный доступ к электронным версиям последних номеров «Собрания законодательства РФ» и «Бюллетеня нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» http://www.systema.ru/</p>
Статистика и анализ	<p>PSPP – бесплатный аналог SPSS</p>
Электронные библиотеки и	<p>http://znanium.com – электронная библиотечная система «Znanium.com»</p>

Группа программных средств	Наименование программного продукта
образовательные ресурсы	

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для проведения преддипломной практики необходимы следующие виды производственного, научно-исследовательского оборудования, другое материально-техническое обеспечение:

- программное обеспечение для проведения работ, предусмотренных заданиями практики в рамках организации;
- кабинеты, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения преддипломной практики в конкретной организации.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Согласно ФГОС среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» производственная (преддипломная) практики являются обязательной и представляет собой вид практической деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения организуется в организациях, осуществляющих социальную защиту граждан, широко использующих вычислительную технику и информационные технологии или в учебном заведении. Руководителями преддипломной практики назначаются преподаватели специальных дисциплин или высококвалифицированные специалисты.

Предприятия, являющиеся базами практики для студентов, должны соответствовать современным требованиям и иметь в наличии квалифицированный персонал.

Аттестация по итогам практики ориентирована на оценивание тех компетенций, которые должны быть сформированы либо развиты в ходе прохождения практики.

Требования к организации практики определяются ОП основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД), относится к профессиональному модулю ППСЗ и является обязательной.

В качестве основной формы документов отчетности, необходимых для аттестации студента по практике, устанавливается дневник практики и письменный отчет.

После прохождения практики студент оформляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период прохождения практики, в соответствии с полученным индивидуальным заданием.

Дифференцированный зачет по практике принимает комиссия, назначенная заведующим кафедрой (с приглашением представителей работодателей) в сроки,

определенные графиком учебного процесса.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от учреждения (организации, предприятия).

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из института как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом АНО ВО «НИЕВ» и соответствующими Положениями.

Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

- получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности и производственной санитарии;
- посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками;
- подчиняться действующим в учреждениях (организациях), предприятиях правилам внутреннего трудового распорядка;
- регулярно вести дневник практики;
- бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации института (базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и иных помещений;
- поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практик порядке;
- при неявке на практику студент обязан в день неявки любым доступным способом поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета, и незамедлительно представить данные о причине пропуска практики.
- в случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

Документы необходимые для аттестации по практике.

Для проведения аттестации по результатам практики студент представляет документы отчетности о прохождении практики, форма и вид которых определяется кафедрой гражданско-правовых дисциплин (Приложение 2).

Правила оформления и ведения дневника студентом.

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и предоставляет на кафедру после окончания практики.

Студент ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ (исследований, экспериментов и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализом профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики.

Студент своевременно предоставляет дневник на просмотр руководителю практики (от кафедры/организации), который делает свои замечания и дает дополнительные задания.

По окончании практики студент предоставляет документы по практике руководителю практики от организации для составления отзыва.

В установленный срок студент должен сдать на кафедру отчет, полностью

оформленный дневник практики, отзыв-характеристику о своей работе (от базы практики, заверенный печатью организации).

Отчет студента по практике.

Отчет по практике оформляется студентом отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета, структура отчета, требования к оформлению и содержанию устанавливаются решением кафедры. (Приложение 3)

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЮ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Основной формой организации практики является планирование и корректировка индивидуальных планов преддипломной практики обучающихся, обсуждение плана и промежуточных результатов в рамках преддипломной практики. В процессе выполнения преддипломной практики и в ходе защиты ее результатов должно проводиться широкое обсуждение с привлечением ведущих специалистов кафедры, позволяющее оценить уровень знаний, умений обучающихся и сформированных компетенций.

Обязанности руководителя практики от института

Руководитель практики от Екатеринбургского Института назначается приказом ректора (по представлению декана факультета) из числа профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры.

Руководитель практики от института отвечает перед заведующим кафедрой, деканом факультета (в том числе ответственным сотрудником учебно-методического управления, курирующим вопросы практики) и проректором по учебной работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентами программы практики.

Руководитель производственной (преддипломной) практики от Екатеринбургского Института обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины студентами-практикантами.

Обязанности руководителя практики в подготовительный период:

1. Получить от заведующего кафедрой (специалиста учебно-методического управления ответственного за проведение практики) указания по подготовке и проведению практики.

2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике, получить дневники практики.

3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики, особенностями учреждения базы практики и местом прохождения практики.

4. Спланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед убытием студентов на практику (включая согласование индивидуальных заданий и программу практики с работодателями);

5. При необходимости предупредить студентов о необходимости получения в поликлиниках по месту жительства медицинских справок.

6. Провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности с оформлением всех установленных документов.

7. Ознакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством (академической успеваемостью, дисциплиной и т.д.), и выявить актив.

8. Подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов не позже чем за неделю до начала практики.

На собрании необходимо:

– сообщить студентам точные сроки прохождения практики;

– сообщить фамилии и телефоны (свой телефон и телефоны должностных лиц,

занимающихся практикой в институте: от кафедры, деканата);

- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;

- сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;

- сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;

- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в учреждении, организации, на предприятии);

- ознакомить студентов с режимом работы учреждения, организации, предприятия базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);

- определить порядок выезда на базу практики и установить место сбора всей группы в первый день практики;

- информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре.

9. Убедиться в наличии приказа о практике студентов и уточнить списочный состав.

10. Ознакомиться с вопросами, связанными с размещением и оформлением студентов в принимающем учреждении (организации, на предприятии) заранее (не позже чем за неделю).

Обязанности руководителя практики от кафедры

Обязанности руководителя практики от кафедры в период пребывания на базе практики.

1. Согласовать с уполномоченными специалистами учреждения (организации, предприятия):

- календарный план прохождения практики студентов в данном учреждении (организации, на предприятии);

- список руководителей практики от организации;

- распределение студентов-практикантов по рабочим местам и график их передвижения;

- тематику индивидуальных заданий;

- план проведения теоретических занятий и экскурсий;

- порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;

- проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места студентов к категории опасных, требующих предварительной подготовки;

- проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в учреждении (организации, на предприятии).

2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.

3. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику, их размещение, возможность решения других бытовых вопросов.

4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.

5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от учреждения (организации, предприятия), обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.

6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика ее проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики. Не реже одного раза в неделю проверять ведение дневников по практике, удостоверяя проверку своей подписью, и подбор материалов для

отчета.

7. Периодически уточнять с руководителем от учреждения (организации, предприятия) вопросы программы практики и индивидуальных заданий.

8. Систематически информировать кафедру о ходе практики. Немедленно сообщать на кафедру, в деканат и ректорат обо всех случаях травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать дневники и отчеты студентов;
- оказать помощь руководителям практики от учреждения (организации, предприятия) в составлении характеристик на практикантов;
- организовать убытие студентов с баз практик в установленные учебным планом сроки.

По окончании практики руководитель обязан:

1. В недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

2. Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения студентов.

3. Отчитаться на заседании кафедры о результатах практики.

4. Предоставить сведения о результатах практики в деканат (за подписью заведующего кафедрой) для составления сводного отчета о проведении практики студентов.

15. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.

Производственная (преддипломная) практика для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится в Центре профессиональных компетенций Екатеринбургского Института в установленные сроки по индивидуализированной программе, формируемой с учетом пожеланий и возможностей обучающихся.

Для слабослышащих обучающихся возможно применение сурдотехнических средств в целях оптимизации учебного процесса в качестве средства компенсации утраченной или нарушенной слуховой функции.

Учебная аудитория, в которой проходят практику студенты с нарушением слуха должна быть оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, телевизор), электронной доской, документ-камерой, мультимедийной системой.

В процессе прохождения практики для слабослышащих также могут применяться видеоматериалы.

В процессе прохождения практики могут применяться компьютерные тифлотехнологии, которые базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации в доступные для незрячих и слабовидящих обучающихся формы (звуковое воспроизведение, рельефно-точечный или укрупненный текст), и позволяют им самостоятельно работать на обычном персональном компьютере с программами общего назначения.

Для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях должна быть предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видео увеличителей для удаленного просмотра.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата могут быть использованы альтернативные устройства ввода информации, в том числе специальные возможности операционных систем, таких как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий при вводе текста, изображения с помощью клавиатуры или мыши.

Адаптация программы производственной (преддипломной) практики предназначена для дополнительной индивидуализированной коррекции нарушений учебных и коммуникативных умений, профессиональной и социальной адаптации на этапе обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Конкретные технологии, используемые при организации практики, определяются по представлению кафедры Учебно-методическим отделом АНО ВО «НИЕВ», в том числе – с участием приглашенных специалистов, исходя из конкретной ситуации и индивидуальных потребностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Выбор методов и форм прохождения практики в каждом отдельном случае обуславливается целями практики, исходным уровнем имеющихся знаний, умений, навыков, особенностями восприятия информации обучающимися, рекомендациями привлеченных специалистов.

16. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ С УЧЕТОМ РАЗВИТИЯ НАУКИ, КУЛЬТУРЫ, ЭКОНОМИКИ, ТЕХНИКИ, ТЕХНОЛОГИЙ И СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ

Дополнения и изменения рабочей программы производственной (преддипломной) практики рассмотрены на заседании кафедры:

Год переутверждения	2017	2018	2019	2020	2021
Дата и номер протокола заседания кафедры					



**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Национальный Институт имени Екатерины Великой»
(Екатерининский Институт)**

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на практику _____

(тип и вид практики)

Студенту ____ курса (года обучения) _____ факультета

_____ (фамилия, имя, отчество)

Должность на практике _____

Место и время практики _____

I. Целевая установка _____

I

II. Компетенции, которые должны быть сформированы в ходе практики

III. Содержание практики:

1. Изучить

2. Практически выполнить

3. Ознакомиться

III. Дополнительное задание

IV. Организационно-методические указания:

У. Предполагаемая тема выпускной квалификационной работы

Зав. кафедрой _____
(подпись, инициалы и фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Представитель
работодателя _____
(подпись, инициалы и фамилия)

«___» _____ 201__ г.

Задание получил _____
(подпись, инициалы и фамилия обучающегося)

«___» _____ 20__ г.



**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Национальный Институт имени Екатерины Великой»
(Екатерининский Институт)**

**ОТЧЁТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

ФИО _____
Форма обучения _____
Курс _____
Группа _____
Руководитель учебной практики от института _____

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

1. Сроки прохождения практики: _____
2. Место прохождения практики: _____

Далее, в свободной форме, излагаются результаты прохождения учебной практики в соответствии с индивидуальной программой практики. В отчёте должны быть представлены сведения о конкретно выполненной работе в период практики. К отчету прилагается дневник практики, характеристика практиканта с оценкой его качеств и качества выполнения программы практики от предприятия, составленные и оформленные в соответствии с утвержденной программой практики и методическими рекомендациями по их оформлению.

Подпись студента _____
Подпись руководителя практики от института _____
Подпись руководителя практики от организации _____



**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Национальный Институт имени Екатерины Великой»
(Екатерининский Институт)**

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ**

ФИО _____
 Форма обучения _____
 Курс _____
 Группа _____
 Руководитель учебной практики от института

 (ФИО, ученая степень, ученое звание)

Руководитель учебной практики от предприятия/организации

 (ФИО, должность)

1. Сроки прохождения практики: _____
 2. Место прохождения практики: _____

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место работы (замещаемая должность)
1	2	3	4
1			
2			
3			
...			

Студент _____ (ф.и.о.) _____ (подпись)

Руководитель практики от Екатерининского Института _____

Руководитель практики от организации _____

**ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-
ПРАКТИКАНТА, ВЫДАВАЕМОЙ
РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Характеристика студента - практиканта должна содержать следующие сведения.

1. Фамилия, имя, отчество студента - практиканта.
2. В какой организации, какой срок и под чьим руководством студент проходил практику.
3. Как относится студент к работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, профессиональная грамотность).
4. Качество выполненной студентом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности.
5. Насколько полно выполнена программа учебной практики, и какие разделы остались невыполненными. Указать причины невыполнения.
6. На какой самостоятельной работе может быть использован студент по окончании института.

Характеристика должна быть подписана руководителем практики (подпись расшифровывается). Подпись заверяется печатью.