

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Томский экономико-юридический институт»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО ТЭЮИ


В.Г.Новокшорова
«28» июня 2018 г.

Программа
производственной (преддипломной) практики
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
40.02.01 ПРАВО и организация социального обеспечения
базовая подготовка
Квалификация: юрист
Форма обучения: очная, заочная
Нормативный срок освоения ОПОП
1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования
Нормативный срок освоения ОПОП
2 года 10 месяцев на базе основного общего образования

Профиль – социально-экономический

Рабочая программа производственной(преддипломной)(преддипломной) практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа

Рассмотрена и утверждена на заседании Педагогического совета, протокол №14 от 28 июня 2018 года

Председатель ПС _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014г. №508 и зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014г. № 33324), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013г. № 291).

Программа включает в себя цели и задачи, содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной(преддипломной) практики, требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях Пенсионного Фонда РФ, учреждений социальной защиты населения, благотворительных фондов и общественных организаций инвалидов.

Преддипломная практика осуществляется в рамках ПМ 02 « Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ» с целью овладения готовностью в виду деятельности: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ. В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики должен:

иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

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

уметь:

- 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;
- 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;

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.

Коды формируемых	Компетенции	Результат освоения
Общие компетенции		
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Знать сущность и социальную значимость своей будущей профессии Уметь проявлять к ней устойчивый интерес Владеть навыками формирования профессионального правосознания
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Знать методы и способы выполнения профессиональных задач Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество Владеть навыками организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Знать алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях Уметь принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность Владеть основными методами принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях, несения ответственности за них

ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знать круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития Уметь осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Владеть навыками поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
------	---	--

ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Знать приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности Уметь адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности Владеть навыками работы в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Знать нормы морали профессиональной этики и служебного этикета Уметь адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности Владеть возможностью брать на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), результаты выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Знать круг задач профессионального и личностного развития Уметь самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации Владеть навыками самостоятельного определения задач профессионального и личностного развития, занятия самообразованием. Осознанного Планирования повышения квалификации

ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Знать технологию профессиональной деятельности Уметь ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы Владеть навыками ориентации в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Знать деловой этикет, нормы и правила поведения Уметь соблюдать деловой этикет и культуру общения Владеть навыками соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения

ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Знать основы коррупции Уметь проявлять нетерпимость к коррупционному поведению Владеть навыками проявления нетерпимости к коррупционному поведению
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации		
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Знать систему формирования баз данных Уметь реализовать работу по поддержке баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии Владеть навыками поддержки баз 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	Знать категорию лиц, нуждающихся в социальной защите Уметь осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите, используя информационно-компьютерные технологии Владеть навыками выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществления их учета, 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	Знать систему работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите Уметь организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите Владеть навыками организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
-----------------------	---	--

Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который студент должен получить при прохождении практики
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– аргументация и полнота понимания сущности и социальной значимости будущей профессии; – демонстрация активной жизненной позиции; – проявление инициативы в процессе освоения профессиональной деятельности;
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	-демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; -оценка меры ответственности за принятое решение.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - оценка меры ответственности за принятое решение.
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 ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; – проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– проявление делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения; проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– осуществление поиска и разработка адекватных специфике органов социального обеспечения направлений и способов работы; – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; – проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы.
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Решение задач профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, периодически планировать повышение квалификации
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы; – осуществление анализа инноваций в системе правоохранительной деятельности.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	– проявление делового этикета и культуры; – соблюдение психологических основ общения, норм и правил поведения.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий

Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который студент должен получить при прохождении практики
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Изучение системы работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Учет и выявление категорий лиц, нуждающихся в социальной защите Осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите, 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	- сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности; - принятие решения об установлении опеки и попечительства; - осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; - направление сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

Характеристика уровней освоения компетенции		
Уровни	Содержание	Проявления
<i>Минимальный (1, 2 уровни)</i>	Обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями	Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач
<i>Базовый (3 уровень)</i>	Обучающийся демонстрирует результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности	Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях
<i>Продвинутой (4 уровень)</i>	Достигнутый уровень является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.	Обучающийся способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом и рабочим учебным планом по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» бюджет времени на практику (по профилю специальности) определен в объеме 4 недели (144 часа), в том числе:

в рамках освоения ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» – 144 часа.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по данной образовательной программе, и АНПОО ТЭЮИ.

Базой практики являются государственные органы и учреждения в сфере социального обеспечения и пенсионного обеспечения а также благотворительные фонды, общественные организации инвалидов, с которыми заключены договоры о прохождении практики.

В случае прохождения практики в организации, учреждении или предприятии, не заключившей договор о взаимном сотрудничестве с АНПОО ТЭЮИ, в том числе располагающейся в иных субъектах Российской Федерации, обучающийся обязан предоставить в учебный отдел не позднее чем за месяц до практики, подписанное руководителем организации *гарантийное письмо (ходатайство)*, подтверждающее согласие принять в данную организацию студента для прохождения практики в установленные сроки, на безвозмездной основе и затем должен быть заключен договор о прохождении практики.

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

Организацию _____ и _____ руководство производственной(преддипломной)(преддипломной) практикой осуществляют руководители практики от АНПОО ТЭЮИ и от организации.

Руководитель практики от АНПОО ТЭЮИ

- участвует в разработке программ проведения практик и индивидуальных заданий по практике;

- дает индивидуальное задание на практику; проводит разъяснительную работу со студентами о содержании практики;

- устанавливает связь с руководителями практики от организаций;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием, посещает (при необходимости) базы практики; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к дипломной работе;

- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;

- проводит защиту отчетов обучающихся;

- составляет отчет по итогам проведения каждого вида практики, отчитывается на заседании Педагогического совета.

Руководитель практики от базы практики (назначается руководителем соответствующей организации):

- организует прохождение практики непосредственно на рабочем месте;

- контролирует дисциплину обучающихся;

- оказывает помощь обучающимся в получении необходимой информации,

сборе данных, разъясняет (комментирует) отдельные положения законодательства;

- составляет характеристику на каждого обучающегося, в которой отражаются: выполнение программы практики, отношение к работе, трудовая дисциплина, степень овладения практическими навыками юриста.

Практика может быть организована в:

- управлениях Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- негосударственных Пенсионных Фондах;
- благотворительных фондах, общественных организациях инвалидов;
- управлениях социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан);
- органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центрах социальной помощи семьям и детям);
- многофункциональных центрах.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит студенту сформировать профессиональные компетенции (далее – ПК) по видам профессиональной деятельности «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» и способствовать формированию общих компетенций (далее – ОК).

Примерное содержание индивидуальных заданий при прохождении производственной(преддипломной) практики: в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации, Негосударственных Пенсионных Фондах

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Совместно со специалистом Пенсионного фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
3. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан. Принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.
4. Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
5. Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий, и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.
6. Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной

программы, используемой в данной организации.

7. Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства.

8. Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел.

9. Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.

10. Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе посредством виртуальной связи.

11. Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. Перечень нормативных документов, регулирующих деятельность Пенсионного фонда и Негосударственных Пенсионных Фондов.

2. Анализ пенсионного законодательства.

3. Анализ категорий лиц, обращающихся в Пенсионный фонд и Негосударственные Пенсионные Фонды, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным группам обращающихся.

4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.

- Описание порядка действий специалиста по направлениям:
- прием и консультация обратившихся граждан,
- прием и рассмотрение необходимых документов,
- формирование пакета документов для назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсии,
- выбор и работа в справочно-правовых системах.

5. Описание действий по формированию дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Макет личного дела получателя пенсии, пособий, материнского (семейного) капитала.

2. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.

3. Образец описи дел долговременного хранения.

в Управлении социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан)

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Совместно с юрисконсультom учреждения вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики;

2. Принимать участие в разработке механизмов реализации правовых актов, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной защиты населения, по предоставлению мер социальной поддержки, в том числе по оформлению документов на осуществление выплат социального характера и выдачу справок о праве на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан;

3. Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты;

4. Вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.

5. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения вести прием граждан по вопросам социальной защиты;

6. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан;

7. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.

8. Под руководством специалиста Управления социальной поддержки и защиты населения осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

9. Участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки;

10. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения определять право и принимать участие в обсуждении при принятии решений о предоставлении мер социальной поддержки, возмещению вреда (или об отказе), назначению, перерасчету и предоставлению документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, установленные действующим федеральным и областным законодательством.

11. В процессе определения права и при обсуждении решения использовать современные информационно-компьютерные технологии.

12. Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности.

13. Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.

14. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты.

15. Участвовать в разработке, утверждении и проведении планов проведения мероприятий к Международному Дню пожилых людей,

Международному Дню инвалидов.

16. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения, в том числе с использованием средств виртуальной связи.

17. Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора.

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.

2. Предложение по расширению видов социальной поддержки с обоснованием его актуальности.

3. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социальной поддержки, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по социальным группам обращающихся.

4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.

5. Описание порядка действий специалиста по направлениям:

- прием и консультация обратившихся граждан,
- прием и рассмотрение необходимых документов,
- формирование пакета документов для назначения пособий, компенсаций, льгот и иных социальных выплат,
- выбор и работа в справочно-правовых системах.

6. Описание действий по формированию дела для назначения пособий, компенсаций, льгот и иных социальных выплат, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Макет личного дела получателя пособия, компенсации или льгот.

2. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.

3. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.

4. Образец описи дел долговременного хранения.

В Органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центры социальной помощи семьям и детям)

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.

2. Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.

3. Совместно со специалистом центра вести прием граждан по вопросам социального обеспечения.

4. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.

5. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.

6. Определение перечня необходимых документов для получения социального обеспечения.

7. Под руководством специалиста осуществлять прием документов, необходимых для получения социального обеспечения.

8. Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами.

9. Формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем.

10. Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий.

11. Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем.

12. Подготовка дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат для хранения.

13. Передача дел в архив.

14. Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной поддержки и защиты.

15. Обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере социальной поддержки и защиты.

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.

2. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социального обеспечения, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.

3. Описание порядка действий специалиста по направлениям:

- прием и консультация обратившихся граждан,
- прием и рассмотрение необходимых документов,
- формирование пакета документов, дающих право на получение социального обеспечения,
- выбор и работа в справочно-правовых системах.

4. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.

5. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.

6. Описание действий по формированию личных дел, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Макет личного дела.
2. Перечень документов, необходимых для получения одного из видов социального обеспечения, сформированных с использованием информационных справочно-правовых систем.
3. Образец описи дел долговременного хранения.

В юридических отделах вышеуказанных организаций

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством;
2. Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем;
3. Совместно с юрисконсультom вести прием граждан по вопросам пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты;
4. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан;
5. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами;
6. Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу;
7. Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами;
8. Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем;
9. Принимать участие при проведении консультаций, обратившихся лиц, в том числе по средствам виртуального общения справочно-правовых систем;
10. Совместно с юрисконсультom составлять юридические документы;
11. Принимать участие в судебных заседаниях, а также в досудебном урегулировании споров.

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
2. Анализ категорий обращающихся лиц и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.
3. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
4. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
 - прием и консультация обратившихся граждан,
 - выбор и работа в справочно-правовых системах,

5. Описание процедуры проведения судебного заседания и досудебного урегулирования споров.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Макет личного дела.

2. Перечень документов, которые необходимы для предоставления в организации по одному из видов запросов.

3. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРАКТИКАНТОВ

1. До начала прохождения практики обучающийся обязан:

- написать заявление о прохождении практики;
- ознакомиться с программой прохождения практики;
- посетить организационное собрание по практике, получить направление на место прохождения практики.

2. Обучающиеся, направленные на практику, обязаны:

- приступить к практике своевременно;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, предприятий и учреждений, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на кафедру письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;
- представить характеристику, подписанную непосредственным руководителем практики от организации и отзыв руководителя практики, отраженный в дневнике практики.

Обучающийся имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к руководителю практики от АНПОО ТЭЮИ и руководителю от организации;

5. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие / В.П. Галаганов, Н.В. Антонова, А.П. Шарова. — Москва : КноРус, 2018. — 283 с. — СПО. — <https://www.book.ru/book/924057>
6. Право социального обеспечения : учебник / В.Ш. Шайхатдинов. — Москва : Юстиция, 2018. — 551 с. — Для СПО. — <https://www.book.ru/book/924051>

Дополнительные источники

1. Право социального обеспечения : учебное пособие / Г.В. Сулейманова. — Москва : КноРус, 2015. — 344 с. — СПО. — <https://www.book.ru/book/915637>
2. Право социального обеспечения : учебное пособие / Т.К. Миронова. — Москва : КноРус, 2015. — 312 с. — <https://www.book.ru/book/916467>.
3. Григорьев И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 402 с. — (Серия : Профессиональное образование). — URL: <https://biblio-online.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-385170> (дата обращения: 15.11.18).
4. Право социального обеспечения в схемах : учебное пособие / А.А. Кауфман. — Москва : Проспект, 2011. — 80 с. — <https://www.book.ru/book/900880>).

Интернет-ресурсы

1. Elibrery [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. URL: <http://www.eLIBRARY.ru> (дата обращения: 18.11.18).
2. Znanium [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система издательства. URL: <http://znanium.com> (дата обращения: 18.11.18).
3. Все о праве [Электронный ресурс] : сайт. URL: www.allpravo.ru (дата обращения: 18.11.18).
4. Юридическая литература по праву [Электронный ресурс] : сайт. URL: www.okpravo.info (дата обращения: 18.11.18).