

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Уральский политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО
На заседании методического совета
«10» 08 2023 г.
№ протокола «2»



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО УРПК
Миннихметов Р.Р.
«10» 08 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПП.01 производственной практики
по профессиональному модулю
ПМ.01 Правоприменительная деятельность
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
I. Паспорт производственной практики	5
1.1 Область применения программы	5
1.2 Цели и задачи производственной практики.....	5
1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение производственной практики	8
II. Структура и содержание производственной практики	9
III. Условия реализации программы практики	12
IV. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики по профессиональному модулю.....	14
Рекомендуемая литература.....	19

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа определяет порядок организации и проведения учебной и производственной практики обучающихся (далее - студенты), осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Уральский политехнический колледж»

Практика в колледже является составной частью ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция и имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Практика проводится в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований обязательных при реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция и включает следующие виды: учебная практика, производственная практика (практика по профилю специальности и преддипломная практика).

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика. Практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция. 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.

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами практик, разрабатываемыми и утверждаемыми образовательным учреждением, реализующим ППССЗ, самостоятельно.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями. Во время преддипломной практики студенты зачисляются на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

Целью учебной практики: приобретение студентами опыта практической работы в рамках модулей ФГОС СПО по основным видам профессиональной деятельности по специальности.

Задачами учебной практики являются:

- обучение приемам и способам выполнения образовательной деятельности, необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности в рамках модуля;

- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся.

По завершении учебной практики проводится аттестация обучающихся.

Цель производственной практики является формирование общих и профессиональных компетенций.

Задачами производственной практики являются:

- комплексное освоение обучающимся всех видов профессиональной деятельности по специальности профессионального образования;

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе приобретения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является обязательным разделом ППССЗ (программы подготовки специалистов среднего звена), разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Программа производственной практики направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность

В основу практического обучения 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.

Производственная практика обучающихся проводится после освоения программы МДК.01.01. Правоприменение как вид юридической деятельности, МДК.01.02. Основы профессиональной деятельности юриста ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Основные задачи:

- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;
- адаптация обучающихся к профессиональной деятельности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Иметь практический опыт:

- 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;

уметь:

– анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, 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 дела;

– дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

– составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

– пользоваться компьютерными программами 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 назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, 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 изменениях 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 организовать 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 профессиональной деятельности;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
 - понятия и виды 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;
 - правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
 - основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
 - основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
 - юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
 - структуру трудовых пенсий;
 - понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
 - государственные стандарты социального обслуживания;
 - порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
 - порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
 - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
 - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
 - основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
 - основы психологии личности;
 - современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
 - особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
 - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.
- Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности

Правоприменительная деятельность, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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.

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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение производственной практики

Количество часов на освоение производственной практики: 72 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тематический план производственной практики

№ п/п	Виды заданий	Объём часов
1.	Исчисление страхового стажа с использованием компьютерных программ	4
2.	Определение размеров различных видов пенсий с использованием компьютерных программ	4
3.	Определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	4
4.	Прием документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат, разъяснение порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления	4
5.	Перерасчет, индексация, корректировка трудовых пенсий	4
6.	Оформление перевода пенсий	4
7.	Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите и принятие решения о его принятии	4
8.	Определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;	4
9.	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы	4
10.	Запрос информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализ полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах	4
11.	Начисление пособий с использованием компьютерных программ, а именно -государственные пособия граждан, имеющим детей; -социальное пособие; -социальная помощь и ежемесячные денежные выплаты;	4
12.	Работа с действующим законодательством в области пенсионного обеспечения и социальной защиты с использованием информационных справочно-правовых систем	4
13.	Формирование пенсионного дела, дел получателей пособий	4
14.	Составление социологического портрета личности с учетом психологической характеристики	4
15.	Составление социального проекта помощи для одной из категорий населения, наиболее нуждающейся в социальной помощи с использованием компьютерных программ	4
16.	Участие в переговорах с гражданами по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, в соответствии с приемами	4

	делового общения, правил культуры поведения и этических правил, норм и принципов в профессиональной деятельности, осуществление психологического контакта с клиентами	
17.	Оказание консультационной помощи гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;	4
18.	Участие в информировании граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения	2
	Дифференцированный зачет	2
	Всего часов:	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП СПО.

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

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Образовательная организация:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

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

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики в организациях составляет 36 часов в неделю. С момента зачисления обучающегося на производственную практику в качестве практиканта на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Перед прохождением производственной практики обучающийся должен внимательно изучить программу и обратиться к соответствующим нормативным и законодательным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных задач. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на производственной практике

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов
1	2	3
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике.
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.	Обоснованность определения права на пенсию и размер пенсии на основании сведений, содержащихся в документах, представляемых для установления пенсий. Ясность решений о назначении пенсии. Точность и аккуратность формирования пенсионных дел	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат,	Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике.

используя информационно-компьютерные технологии.	размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. Правильность производства индексации пенсии	
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике.
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Постоянство демонстрации интереса к будущей профессии через качественное обучение и активное участие в городских, республиканских Всероссийских мероприятиях профессиональной направленности	Интерпретация результатов мониторинга за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Качество содержания портфолио обучающегося, наличие достижений
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Полнота и обоснованность анализа социально-экономических и политических проблем и процессов при решении задач управления земельно-имущественным комплексом Оптимальность использования методов гуманитарно-социологических наук в профессиональной и социальной деятельности.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Самоорганизация собственной деятельности в конкретной ситуации Оптимальность выбора и применения типовых методов и способов решения профессиональных задач в области	

	управления земельно-имущественным комплексом Адекватность самооценки эффективности и качества выполняемых работ в реальной ситуации	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оптимальность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в области управления земельно-имущественным комплексом Осознанность ответственности за принятые решения	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Грамотность и скорость поиска необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Эффективность использования полученной информации	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Толерантность поведения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководством и потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Целесообразность определенных задач профессионального и личностного развития Эффективность самообразования Демонстрация профессионального роста	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Своевременность и оптимальность принятых решений в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Толерантность восприятия социальных и культурных традиций, исторического наследия	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Соблюдение техники безопасности, этических норм поведения в процессе исполнения профессиональных обязанностей	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы	эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений;	

общения, нормы и правила поведения.	знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.	

Критерии оценки результатов практики

- 1) Защиты отчетов, составленных обучающимися в соответствии с требованиями данной программы, оформления дневника.
- 2) Выполнения видов работ, предусмотренных рабочей программой.
- 3) Отзывов руководителей (характеристики).

При оценке результатов работы обучающихся на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения обучающимися всех видов работ, предусмотренных рабочей программой, полнота, грамотность, правильность оформления отчета и дневника, характеристика, данная руководителем практики от предприятия. Работа обучающихся оценивается по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое трех составляющих:

- 1) прохождение практики на предприятии (учреждении, организации);
- 2) содержание и оформление отчета и дневника;
- 3) дифференцированный зачет.

«Отлично»	Программа практики выполнена полностью и качественно	участие в производственном процессе активно и творчески	уверено владеет профессиональными приемами и точно выполняет работы предусмотренные для овладения профессиональными компетенциями практический опыт предусмотренный программами в соответствии с требованиями ФГОС приобрел полном объеме
«Хорошо»	Незначительные отклонения усвоения профессиональных навыков	недостаточно активен, безынициативен	правильно владеет приемами работы, но допускает несущественные ошибки, самостоятельно исправляет их
«Удовлетворительно»	С грубыми нарушениями усвоения	в производственном процессе участвует эпизодически	не достаточно владеет приемами работы, имеются

	качественных навыков		незначительные отклонения по качеству выполняемых работ
«Неудовлетворительно»	Недопустимые отклонения от выполнения программы, не умеет осуществлять самоконтроль или обучающийся был отстранен от прохождения практики в связи с нарушение правил техники безопасности или внутреннего распорядка		

Рекомендуемая литература

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н.А. Захарова. - Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. -165 с. - 978-5-4488-0153-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65732.html>
2. Беянинова Ю.В. Государственная социальная помощь и социальное обслуживание [Электронный ресурс] / Ю.В. Беянинова, Н.А. Захарова, М.Г. Данилова. -Электрон. текстовые данные. - М.: Эксмо, 2013. - 240 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19216.html>

Интернет ресурсы:

3. <http://www.bookmate.ru/>
4. <http://lawcanal.ru/>
5. <http://bibliotekar.ru/>
6. <http://mirslouvrei.com/uristenca/>
7. <http://www.garant.ru/>
8. <http://lawcanal.ru/>