

Частное профессиональное образовательное учреждение
Златоустовский юридический колледж «Ицыл»



И подтверждаю:
Директор ЧПОУ Златоустовский
юридический колледж «Ицыл»
_____ А.И. Гомола
Протокол №1
«08» августа 2023 г

**СУДЕБНО-ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ГРАЖДАН В СФЕРЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ПЕНСИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
(ПМ.03)
ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(углубленная подготовка)**

Форма обучения - очная
Срок обучения - 3 года 10 месяцев
на базе среднего общего образования

Златоуст, 2023

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения», Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291.

Организация - разработчик: ЧПОУ Златоустовский юридический колледж «ИЦЫЛ»

Разработчик: Гомола Александр Иванович, директор колледжа, преподаватель гражданского права, д.ю.н., профессор РАЕ

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании ПЦК

Протокол № 1 от 25 августа 2022 г.

Председатель комиссии _____ /И.А.Гомола/

Утверждено:

Зам. директора по УПР _____ /М.А.Гомола /

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	3
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы

Программа производственной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) **Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.

ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем

ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.

1.2. Цели и задачи производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности курсант в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

- анализа практических ситуаций по применению нормативных правовых актов на основе использования информационных справочно-правовых систем;
- составления и оформления организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем;
- общения с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве;

уметь:

- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов;

пользоваться нормативными правовыми актами при разрешении практических ситуаций;

- анализировать различные практические ситуации, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по применению нормативных правовых актов, используя информационные справочно-правовые системы;

- составлять и оформлять организационно-распорядительные и процессуальные документы, используя информационные справочно-правовые системы;

- оказывать правовую помощь гражданам с целью восстановления нарушенных прав, используя информационные справочно-правовые системы;

- логично и грамотно излагать свою точку зрения по государственно-правовой тематике;

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве;

знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных и федеральных законов, регламентирующие права, свободы и обязанности человека и гражданина;

- основные права, свободы и обязанности человека и гражданина; формы реализации правовых норм и особенности правоприменительной деятельности компетентных органов государства;

- состав и виды правонарушений; основания и виды юридической ответственности;

- формы и способы защиты и восстановления нарушенных прав граждан и юридических лиц;

- структуру и порядок формирования органов государственной власти и местного самоуправления;

- кратко, логично и аргументировано излагать материал в выпускной квалификационной работе

1.3. Количество часов, отводимое на освоение программы производственной практики

На производственную практику (по профилю специальности) отводится 3 недели, 108 часов.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-

	правовые системы.
ПК 3.2.	Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.
ПК 3.3.	Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.
ПК 3.4.	Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.
ПК 3.5.	Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять 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 личного развития.
ОК 5.	Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени отведенный на практику	Сроки проведения
ОК 2-5 ОК 8 ОК 9 ПК 3.1 – 3.5	Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения	3 недели (108 часов)	7 семестр

Вид аттестации: дифференцированный зачет

3.2. Содержание практики

Вид деятельности: Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов
-----------------------------	------------------------	-------------

1	2	3	
Производственная практика ПМ 03		108	
Введение	Виды выполняемых работ		
	1	Значение практики в профессиональной подготовке. Знакомство с место практики, ознакомление с правилами организации работы судебного участка. Должностные обязанности специалистов судебного участка.	6
Тема 1. Организация работы судебного участка	Виды выполняемых работ		24
	1	Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность судьи	6
	2	Изучение компетенции мировых судей. Изучение задач и функций суда по защите прав граждан на социальную защиту	6
	3	Использование информационно-справочный, правовых систем в работе суда, мониторинг судебной практики	6
	4		6
Тема 2. Организация судебного делопроизводства	Виды выполняемых работ		42
	1	Изучение порядка организации судебного делопроизводства	6
	2	Порядок приема заявлений, обращений, жалоб граждан	6
	3	Регистрация гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях	6
	4	Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению	6
	5	Оформление дел после рассмотрения	6
	6	Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, заявлений об отмене судебного приказа, пересмотре заочного решения	6
	7	Порядок выдачи судебных дел и документов	6
Тема 3: Правовые и психологические основы профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ		36
	1	Методика совершения судом (судьей) отдельных процессуальных действий: обеспечение иска, обеспечение доказательств, судебное поручение;	6
	2	Порядок судебного разбирательства: этапы разбирательства дела по существу, содержание решений и определений судов по отдельным категориям дел, порядок их постановления и правовые последствия;	6
	3	Подбор необходимого законодательного	6

		материала, относящегося к судебным делам;	
	4	Оформление протокола судебного разбирательства	6
	5	Обобщение судебной практики, проводимой в суде по делам, связанным с нарушением прав граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения	6
	6	Взаимодействие судьи с гражданами. Изучение принципов этики судьи	6

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики предполагает наличие у учебного заведения договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики) для студентов очного отделения. Базы прохождения практики студентами заочного отделения определяются самостоятельно с учетом задач практики.

Оборудование рабочих мест проведения *производственной практики* должно соответствовать санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Перед прохождением производственной практики курсант должен внимательно изучить Программу производственной практики профессионального модуля ПМ 03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленными к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных вопросов. Как при подготовке, так и в период практики рекомендуется обращаться к законодательству, учебной литературы, материалам периодической печати и информационным справочно-правовым системам.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и подтверждаются подписью и печатью руководителя практики от организации. По разрешению руководителя курсант оставляет у себя составленные им проекты документов, например:

- жалоба гражданина на нарушение прав в социальной сфере или пенсионного обеспечения;
- ответ гражданину на обращение, жалобу;
- макет дела;
- материалы судебной практики.

Для прохождения производственной практики предусмотрено составление:

1. Индивидуального задания (от преподавателя - руководителя практики)
2. Дневника производственной практики;
3. Характеристики курсанта, составленной руководителем практики от организации;
4. Отчета курсанта, написанного в свободной форме.

3. Перечень нормативно-правовых документов, учебных изданий, Интернет-ресурсов.

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
2. Конвенция о защите прав человека и основных свобод.
3. Всеобщая декларация прав человека от 10.12.1948г
3. ФКЗ «Об уполномоченном по правам человека в РФ»
4. ФКЗ «О Конституционном Суде РФ»
5. Закон РФ «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбора места пребывания и жительства в пределах РФ»
6. ФЗ «О прокуратуре»
7. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ.
8. ФЗ « О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»

Основная литература:

1. Смоленский М.Б. Конституционное право России./М. Проспект 2020.
2. Авакьян С.А. Конституционное право России. В 2-х т. М, Норфа 2021.
3. В.Л. Меньшов Конституционное право: учебник. М.Инфра-М.2023 г.
4. Козлова Е.И., Кутафин О.Е. Конституционное право России. М., 2020.
5. Конституционное право России / Отв. ред. А.Н. Кокотов. М., 2019.
6. Права человека: Учебник / Институт государства и права РАН; Отв. ред. Е.А. Лукашева. 2-е изд., перераб. М.: НОРМА, 2019. 560 с.
7. Юсубов Э.С. Регулирование и защита прав человека в федеративном государстве // Конституционное и муниципальное право, 2020, № 9.

Дополнительная литература:

1. Миронов Н.М. Межамериканская система защиты прав человека: генезис и основные институты // Международное публичное и частное право, 2009, № 5.
2. Нудненко Л. А. Конституционные права и свободы личности в России : учеб.пособие / отв. ред. Н. В. Витрук. – СПб.: Изд-во Р. Асланова, Юридический центр Пресс, 2009.
3. Комкова Г.Н. Конституционный принцип равенства прав и свобод человека в России. Саратов: 2002.

Интернет-ресурсы:

1. Президент России. Форма доступа: <http://www.kremlin.ru>

2. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. Форма доступа: <http://www.gov.ru/>
3. Информационная справочно-правовая система «Гарант». Форма доступа: <http://www.garant.ru/>
4. Информационная справочно-правовая система «Консультант плюс». Форма доступа: <http://www.consultant.ru/>

4.4. Требования к руководителям практики от Колледжа и организации

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Требования к руководителям практики от Колледжа: наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю профессионального модуля ПМ 03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

Требования к руководителям практики от организации: наличие опыта деятельности в суде или других организациях, занимающихся защитой прав граждан в социальной сфере.

Основные функции руководителя практики от Колледжа:

- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оценивать результаты выполнения курсантами программы практики;
- консультирование курсанта по вопросам производственной практики.

Непосредственное руководство практикой осуществляет специалист, назначенный руководителем принимающей организации из числа опытных работников.

Основные функции непосредственного руководителя практики от организации:

- проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте;
- обеспечивать организацию изучения курсантами действующих нормативно-правовых актов по режиму работы, делопроизводства, задачам и компетенции организации (органа);
- обеспечивает оформление дневника курсанта, для чего планирует основные мероприятия и оказывает помощь курсанту в составлении индивидуального задания с учетом специфика организации (органа);
- предоставляет курсанту в пределах программы и полученного задания возможность ознакомиться с необходимыми материалами и документами;
- привлекает курсанта к анализу действующего законодательства и правоприменительной практики организации (органа);
- подводит итоги проделанной работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника;
- оценивает уровень теоретической и практической подготовки курсанта, его деловые и психологические качества;
- утверждает (подписывает) составленный курсантом дневник практики⁴
- по окончании практики подводит ее итоги, составляет характеристику на курсанта.

4.5. Основная деятельность курсант-практиканта во время прохождения профессиональной практики

- За время прохождения практики в судах общей юрисдикции студент:
- изучает организацию, структуру и компетенции судов общей юрисдикции а также работу канцелярии суда;
 - знакомится с организацией и ведением архива и подготовки дел к хранению в архиве;
 - изучает действия по принятию заявления и возбуждению дела в суде; содержание и порядок совершения действий по подготовке дела к судебному разбирательству; подлежащие рассмотрению гражданские дела и докладывает судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовке дела к судебному разбирательству;
 - изучает методику совершения судей, судом отдельных процессуальных действий: обеспечение иска, обеспечение доказательств, судебное поручение;
 - изучает дела, относящиеся к разным видам судопроизводства, если профессиональная практика проходит в районном суде;
 - знакомится с порядком судебного разбирательства: этапами разбирательства дела по существу, содержанием и решений и определений судов по отдельным категориям дел, порядком их постановления и правовыми последствиями, изучает гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, занимается подбором необходимого законодательного материала, относящегося к этим делам;
 - изучает методику составления протокола судебного заседания. Во время слушания дела курсант-практикант ведет параллельно (или по поручению судьи – самостоятельно) протокол судебного заседания;
 - изучает апелляционное производство и его особенности;
 - знакомится с поступившими жалобами, подбирает законодательный материал, составляет проекты определений по делам, подлежащих рассмотрению в судах второй инстанции;
 - изучает порядок направления в суд второй инстанции апелляционных (кассационных) жалоб и представлений; курсант, по возможности, должен присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных (кассационных) жалоб;
 - участвует в обобщении судебной практики, проводимом в суде по одной из категории дел (трудовые, жилищные, о возмещении ущерба; об установлении отцовства, о лишении родительских прав; споры о детях; авторские и изобретательские дела; по жалобам на действия и решения, нарушающие права и свободы граждан; дела о защите избирательных прав граждан; дела о признании гражданина недееспособным или об ограничении дееспособности);
 - обобщает судебную практику по отдельным категориям дел, при необходимости обращается к материалам архива суда;
 - выявление особенностей участия при рассмотрении гражданских дел прокурора, адвоката или юрисконсульта, а также субъектов в порядке ст. 46 ГПК РФ.

За время прохождения практики в мировых судах студент:

- изучает структуру судебного участка и компетенции мирового судьи;
- знакомится с организацией и ведением архива и подготовки дел к хранению в архиве;
- изучает действия по принятию заявления и возбуждению дела в суде; содержание и порядок совершения действий по подготовке дела к судебному разбирательству;
- изучает методику совершения судей, судом отдельных процессуальных действий: обеспечение иска, обеспечение доказательств, судебное поручение;
- изучает дела, относящиеся к разным видам судопроизводства;
- знакомится с порядком судебного разбирательства: этапами разбирательства дела по существу, содержанием и решений и определений судов по отдельным категориям дел, порядком их постановления и правовыми последствиями, изучает гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, занимается подбором необходимого законодательного материала, относящегося к этим делам;
- изучает методику составления протокола судебного заседания. Во время слушания дела курсант-практикант ведет параллельно (или по поручению судьи – самостоятельно) протокол судебного заседания;
- изучает апелляционное производство и его особенности;
- знакомится с поступившими жалобами, подбирает законодательный материал, составляет проекты определений по делам, подлежащих рассмотрению в судах второй инстанции;
- изучает порядок направления в суд второй инстанции апелляционных (кассационных) жалоб и представлений; курсант, по возможности, должен присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных (кассационных) жалоб;
- участвует в обобщении судебной практики, проводимом в суде по одной из категории дел (трудовые, жилищные, о возмещении ущерба; об установлении отцовства, о лишении родительских прав; споры о детях; авторские и изобретательские дела; по жалобам на действия и решения, нарушающие права и свободы граждан; дела о защите избирательных прав граждан; дела о признании гражданина недееспособным или об ограничении дееспособности);
- обобщает судебную практику по отдельным категориям дел, при необходимости обращается к материалам архива суда;

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

5.1. Требования к оформлению отчетных документов.

Отчет о производственной практике составляется курсантом-практикантом в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителя практики.

Отчет курсанта о прохождении профессиональной практики должен содержать следующие компоненты:

- Дневник прохождения практики;
- Отчет о проделанной работе (описательная часть);
- Список материалов, собранных курсантов в период прохождения производственной практики (приложения);
- Характеристика с места прохождения практики.

В отчете о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики, описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана, анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных курсантом, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики, изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение, основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми курсант знакомится во время практики.

Отчет должен отражать отношение курсанта к изученным материалам, к той деятельности, которую он осуществлял, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики, учебника, законов.

Текст отчета печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала). Отчет - представляет собой реферат о проделанной работе, пишется в свободной форме в соответствии с содержанием индивидуального задания. Объем отчета - 10-15 листов. Структура отчета состоит из 3 частей: введение, основная часть и заключение. Во введении отмечают место прохождения практики, цели практики, на основе каких НПА строится работа подразделения, какие индивидуальные задачи стояли перед практикантами. В основной части – описываются основные виды деятельности подразделения, и задания и мероприятия, которые вы исполняли в подразделении. В заключении подводится итог работы, делаются выводы – достигнута цель практики или нет. Оформление титульного листа смотри Приложение.

Курсанты, чьи отчеты оформлены неполно и небрежно к защите практики не допускаются.

Дневник должен быть заполнен во время прохождения практики. Дневник заполняется каждый день. Дневник подписывает руководитель практики от организации и заверяет печатью.

Характеристика с места практики должна быть написана в свободной форме и подписана руководителем организации, заверена печатью организации.

В характеристике должно быть отражено:

- место прохождения практики, контрентный отдел;
- период прохождения практики;
- какие виды работы выполнял курсант, в каких мероприятиях участвовал;
- как взаимодействовал с коллегами и руководителями;
- какие качества проявил в ходе выполнения заданий;
- основные черты характера, которые помогали или мешали при выполнении работ по практике;
- внешний вид, речь, реакция на замечания и т.д.
- допускал ли нарушения дисциплины, имеет ли прогулы;
- вывод: выполнил программу практики в полном объеме.

5.2. Показатели оценки освоения профессиональных и общих компетенции по профессиональному модулю.

Формы и методы контроля и оценки результатов практики должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.	Анализ действующего законодательства в области социальной защиты; осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов; применение норм действующего законодательства.	Дневник; Отчет по практике; Портфолио документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических заданий на практике Оценка защиты отчета по практике Оценка портфолио
ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных	Консультация граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты, используя информационные	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководи	Накопительная оценка результатов выполнения практических заданий на практике. Оценка защиты

интересов граждан.	справочно-правовые системы; разъяснение порядка разрешения споров, подачи жалоб и обращения в суд.	теля	отчета по практике
ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем	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	Дневник; Отчет по практике; отзыв руководи теля по практике Портфолио о документ ов	Накопительная оценка результатов выполнения практических заданий. Оценка защиты отчета Оценка портфолио
ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	Оформление организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем; разъяснение административного и судебного порядка восстановления нарушенного права;	Дневник; Отчет по практике; отзыв руководи теля по практике Портфолио о документ ов	Накопительная оценка результатов выполнения практических заданий. Оценка защиты отчета по практике Оценка портфолио
ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.	Умение ориентироваться в нормативно-правовой базе РФ по вопросам социальной защиты прав и свобод граждан, находить и анализировать судебную практику с использованием информационных справочно-правовых систем; давать оценку действиям должностных лиц в сфере социального обеспечения	Дневник; Отчет по практике; отзыв руководи теля по практике Портфолио о документ ов	Накопительная оценка результатов выполнения практических заданий. Оценка портфолио

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность

профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии.	Оценка на защите отчета по практике. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью курсантов в процессе освоения
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ; оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности. Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организационного обеспечения деятельности органов и учреждений социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ.	производственной практике. Наблюдение за ролью курсантов на производственной практике;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников информации, включая электронные источники.	Характеристика. Отзыв руководителя по практике о деятельности курсанта на производственной практике Отзыв руководителя по практике. Отзыв руководителя по
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и другими лицами в ходе обучения.	практике.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	самоанализ и коррекция результатов собственной работы и работы членов команды.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;	

личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	определение необходимости повышения уровня знаний.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	анализ инноваций в области организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ.	

Частное профессиональное образовательное учреждение
Златоустовский юридический колледж «Ицыл»

ОТЧЕТ

По производственной практике
специальности 40.02.01

«Право и организация социального обеспечения»

Период практики _____

Место прохождения практики _____

Студент: _____ (ФИО)
Руководитель практики от организации: _____ _____ (должность, ФИО)
Руководитель практики от колледжа: _____ (ФИО)
Оценка по практике _____