УТВЕРЖДЕНО
ученым педагогическим советом
(протокол № 06-22 от «22» июня 2022)
Председатель педагогического совета
Директор_____Л.Н. Цой

Программа преддипломной производственной практики

вид практики (производственная, учебная)

_____

тип в соответствии с ФГОС СПО

ППССЗ по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Объем практики – 144 (сто сорок четыре часа)

Якутск 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Укрупненная группа специальностей 40.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Разработчики рабочей программы:	НПОУ «ЯКИТ»	Преподаватель	Рогожин В.В.
	(место работы)	(должность)	(инициалы, фамилия)

Обсуждено на заседании отделения		«08» июня 2022 г.	протокол № 30/1-22
Председатель отделения	Зав. отделения		Д.А. Зайцева
Рассмотрено на заседании научно-методической комиссии		«20» июня 2022 г.	протокол № 5
Председатель НМК	Заместитель директора по учебно-методической работе		«20» июня 2022 г.
Заместитель директора по учебно-методической работе		С.И. Томская	«22» июня 2022 г.

п/п	Прилагаемый к Рабочей программе документ, содержащий текст обновления	Решение ПЦК		Подпись председателя ПЦК	Фамилия И.О. председателя ПЦК
		дата	Протокол №		
1.	Приложение № 1				
2.	Приложение № 2				
3.	Приложение № 3				
4.	Приложение № 4				
5.	Приложение № 5				

Цели и задачи практики:

1.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики.

Цель производственной (преддипломной) практики - закрепление студентами приобретенных профессиональных навыков и умений, а также сбор информации для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

– углубление студентами первоначального профессионального опыта, полученного в период прохождения производственной (преддипломной) практики по профилю специальности;

– развитие общих и профессиональных компетенций;

– развитие у выпускников способности логического и юридического анализа действующего законодательства;

– проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности;

подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы

1. Место практики в структуре ППССЗ: *Производственная преддипломная практика* реализуется в 6-м семестре.

2. Требования к результатам прохождения практики:

Процесс прохождения практики направлен на формирование ряда профессиональных и компетенций.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 учёта лиц, нуждающихся в социальной защите;

– организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в 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 учёт 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 отчётности;

– 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 учёт за усыновлёнными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приёмную семью;

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

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

– применять приёмы 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 зашиты 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 им учреждениях социальной защиты населения;

– процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчинённости 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.

Планируемые результаты обучения по практике:

В результате освоения программы практики по данному модулю обучающийся 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. Результатом освоения программы учебной и производственной практики (по профилю специальности) по данному профессиональному модулю обучающийся должен:

Объем практики

1	Объем практики (в з. ед)	144
2	Продолжительность (в неделях)	13
3	Семестр	6
4	Форма промежуточной аттестации	Диф.зачет

3. Содержание практики

№ темы	Наименование разделов	Количество часов
Раздел 1.		108
Организационные вопросы оформления на предприятии	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	12
Ознакомление с объектом практики	Подготовительный этап – плана; – дать характеристику организации; – изучить основные направления деятельности организации; – изучить организационную структуру организации; – проанализировать нормативно-правовые акты, судебную и правоприменительную практику и научную литературу.	24
Анализ деятельности предприятия	Основной этап – анализ деятельности организации; – изучение законодательства, регламентирующего деятельность организации, учреждения; – разработка проектов правовых документов, связанных с деятельностью организации; – выполнение указаний руководителя от организации; – сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник	66
Составление отчетных	Заключительный этап – подготовить выступление и презентацию для	6

документов по практике (дневника прохождения практики, отчета)	защиты отчета по практике	
Раздел 2.		36
Организационные вопросы оформления на предприятии	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	3
Ознакомление с объектом практики	Подготовительный этап – плана; – дать характеристику организации; – изучить основные направления деятельности организации; – изучить организационную структуру организации; – проанализировать нормативно-правовые акты, судебную и правоприменительную практику и научную литературу.	6
Анализ деятельности предприятия	Основной этап – анализ деятельности организации; – изучение законодательства, регламентирующего деятельность организации, учреждения; – разработка проектов правовых документов, связанных с деятельностью организации; – выполнение указаний руководителя от организации; – сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник	24
Составление отчетных документов по практике (дневника прохождения практики, отчета)	Заключительный этап – подготовить выступление и презентацию для защиты отчета по практике	3
Итого		**144**

4. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

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

По окончании производственной (преддипломной) практики студенты проходят аттестацию в форме дифференцированного зачета-конференции с участием руководителей практики от организации.

Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитываются при итоговой аттестации.

К зачету необходимо предоставить следующие документы:

- дневник практики,
- производственную характеристику,

– отчет по практике (в бумажном и электронном виде)

и подготовить устное заключение о результатах прохождения практики.

Защита практики носит публичный характер и оценивается по пятибалльной системе:

Отлично (5 баллов) - задания рабочей программы отработаны в полном объеме, сделаны полные аргументированные выводы. Все документы оформлены в соответствии с установленными требованиями. Характеристика и дневник с оценкой отлично от руководителя практики от предприятия.

Хорошо (4 балла) - темы рабочей программы отработаны, но даны недостаточно полные пояснения. Все документы оформлены в соответствии с установленными требованиями, но допущены небольшие отступления от установленных правил. Характеристика и дневник с оценкой отлично и хорошо от руководителя практики от предприятия.

Удовлетворительно (3 балла) - задания рабочей программы отработаны не менее чем на 50%. В оформлении документов имеют место неоднократные отступления от установленных требований. Характеристика и дневник с оценкой хорошо и удовлетворительно от руководителя практики от предприятия.

Неудовлетворительно (2 балла) задания рабочей программы отработаны менее чем на 50%. Студентом получен отрицательный отзыв о работе на предприятии.

Итоги практики вносят в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят ее по индивидуальному графику, утвержденному приказом, в свободное от учебы время, и вопрос размещения по рабочим местам решают самостоятельно.

Студенты, не прошедшие практику, не выполнившие программу практики без уважительной причины, отчисляются из колледжа, как имеющие академическую задолженность.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

1.2. Основные источники: Информационное обеспечение реализации производственной (преддипломной) практики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий,

Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

1. Всеобщая декларация прав человека и гражданина, Париж, 10 декабря 1948 г. // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://constitution.garant.ru/

2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах человека и гражданина, Генеральная Ассамблея ООН, 16 декабря 1966 г. // [Электронный ресурс].– Режим доступа: http://constitution.garant.ru/

3. Конвенция о защите прав человека и основных свобод, Совет Европы подписан 1950 г., вступил в силу 3 сентября 1953г. // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://base.consultant.ru/

4. Европейская социальная хартия (пересмотренная), Страсбург, 3 мая 996 г. // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://base.consultant.ru/

5. Конвенция № 102 «О минимальных нормах социального обеспечения», Женева, 28 июня 1952 г. // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://base.safework.ru/

6. Конвенция №118 «О равноправии граждан страны и иностранцев и лиц без гражданства в области социального обеспечения», Женева, 28 июня 1962 г. // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://base.consultant.ru/

7. Конвенция № 157 «Об установлении международной системы сохранения прав в области социального обеспечения», Женева, 21 июня 1982г. // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://base.consultant.ru/

8. Конвенция №130 и Рекомендация №134 «О медицинской помощи и пособиях по болезни», Женева, 25 июня 1969 г. // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://base.safework.ru/

9. Конвенция № 128 (Женева, 1969 г.) и Рекомендация № 131 «О пособиях по инвалидности, по старости и по случаю потери кормильца», Женева, 29 июня 1967 г. // [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://constitution.garant.ru/

10. Конвенция № 121 «О пособиях в случаях производственного травматизма», Женева, 8 июля 1964 г. (Таблица I была пересмотрена в 1980 г.) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа http://constitution.garant.ru/

11. Рекомендации № 176 «О содействии занятости и защите от безработицы», Женева, 21 июня 1988 г. // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://constitution.garant.ru/

12. Конвенция № 183 (Женева, 30 мая 2000 г.) и Рекомендация № 191 «Об охране материнства», Женева, 30 мая 2000 г. // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://constitution.garant.ru/

Международные договоры:

13. Соглашение стран СНГ от 13.03.1992 «О гарантиях прав граждан государств – участников Содружества Независимых Государств вобласти пенсионного обеспечения» // Бюллетень международных договоров. 1993. № 4 // [Электронный ресурс]. – Режим доступа http://constitution.garant.ru/

14. Соглашение Правительств государств – участников СНГ от

27.03.1997 «Об оказании медицинской помощи гражданам государств - участников Содружества Независимых Государств» // Российская газета. 12.05.1997. № 90. // [Электронный ресурс]. – Режим доступа http://constitution.garant.ru/

Нормативно-правовые акты:

15. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа: http://constitution.garant.ru/

16. «Об основах обязательного социального страхования» Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ (ред. от 08.12.2020 N 429-ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4059/

17. «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» Федеральный закон от 15.12. 2001. № 167 – ФЗ (ред. от 30.12.2020 N 502-ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34447/

18. «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ (ред. от 22.12.2020 N 431-ФЗ) // [Электронный ресурс http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34419/

19. «О страховых пенсиях» Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ (ред. от 08.12.20120) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156525/

20. «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. от 29.12.2020 N 478-ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64871/

21. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 20.07.2020 N 237-ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9839/

22. «О государственной социальной помощи» Федеральный закон от

17.07.1999 № 178-ФЗ (ред. от 29.12.2020 N 473-ФЗ)// [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_23735/

23. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» Федеральный закон от 28.12.2013 № 442–ФЗ (ред.от 13.07.2020 N 190-ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156558/

24. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Федеральный закон от 24.11.1995 № 181–ФЗ (ред.от 08.12.2020 N 429-ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8559/

25. «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (ред. от 08.12.2020 N 430-ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107289/

26. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020 N 509-ФЗ)// [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/

27. «О занятости населения в Российской Федерации» Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 08.12.2020 N 414-ФЗ)// [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60/

28. «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» Закон РФ от 12.02.1993 № 4468-1 (ред. от 22.12.2020) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4436/

29. «О беженцах» Закон РФ от 19.02.1993. № 4528-1 (изм. и доп. на 08.12.2020.) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/_doc_LAW_4340/

30. «О ветеранах» Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ (ред. от 22.12.2020) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ. - правовая система – Режим доступа

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5490/

31. «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ (ред. от 08.06.2020 N 166-ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6659/

32. «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ (ред. от 22.12.2020 N 451-ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64872/

33. «О погребении и похоронном деле» Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ (ред. от 08.12.2020 N 429-ФЗ,) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8919/

34. «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ (ред. от 08.12.2020 N 429-ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12778/

35. «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» Федеральный закон от 24.10.1997. № 134-ФЗ (ред. от 29.12.2020 N 473-ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_16565/

36. «О статусе военнослужащих» Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (ред. от 08.12.2020 N 429-ФЗ,) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18853/

37. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (ред. от 08.12.2020 N 429-ФЗ,) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19559/

38. «О негосударственных пенсионных фондах» Федеральный закон от 07.05.1998 № 75-ФЗ (ред. от 30.12.2020 N 537-ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18626/

39. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» Закон РФ от 19.02.1993. № 4520-1 (ред. от 29.12.2020 N 469-

ФЗ) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1786/

40. «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиационных отходов в реку Теча» Федеральный закон от 26.11.1998 № 175–ФЗ (ред. от 24.04 2020) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_21110/

41. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» Федеральный закон от 24.06.1999 № 120–ФЗ (ред. от 24.04 2020.) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_23509/

42. «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне». Федеральный закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ (ред. от 24.04.2020) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34825/

43. «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 08.12.2020 N 429-ФЗ,) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/

44. «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Федеральный закон от 19.07.2011 № 247-ФЗ ред. от 31.07.2020 N 288-ФЗ,) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_116988/

45. «О статусе судей в Российской Федерации» Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 (ред. от 08.12.2020 N 426-ФЗ,) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_648/

46. «О порядке и условиях признания лица инвалидом» Постановление Правительства РФ от 20.02.2006 № 95 ((ред. от 26.11.2020) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58610/

47. «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового

стажа для установления страховых пенсий» Постановление Правительства РФ от 02.10.2014 № 1015(ред. от 21.05.2020)// [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_169508/

48. Постановление ВС РФ от 27.12.1991 N 2122-1 (ред. от 05.08.2000) "Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)" (вместе с "Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)", "Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд Российской Федерации (России)") // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_203/

Основные источники:

49. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / Галаганов В.П. — Москва: КноРус, 2020. — 153 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07279-0. — URL: https://book.ru/book/932608. — Текст: электронный.

50. Холостова, Е.И. Социальная работа: учебник / Е.И. Холостова. - 3-е изд., стер. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 612 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03284-4; то же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496199

51. Ямковая, И.Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации: курс лекций (лекция) / И.Н. Якова; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Колледж (на правах факультета непрерывного профессионального образования). – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2019. – Ч. 1. – 136 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560938 (дата обращения: 13.04.2020). – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

52. Наберушкина, Э.К. Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с пожилыми и инвалидами: учебное пособие для студентов программ среднего профессионального образования: [12+] / Э.К. Наберушкина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 151 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574774 (дата обращения: 15.04.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0700-4. – DOI 10.23681/574774. – Текст: электронный.

Перечень интернет-ресурсов:

53. .www.pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).

54. www.consultant.ru (Правовая система Консультант Плюс).

55. ww.constitution.ru (Конституция РФ).

56. www.law.edu.ru (Юридическая Россия: федеральный правой портал).

57. Официальный сайт газеты «Российская газета» - [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.rg.ru

58. Официальный сайт отделения Пенсионного фонда РФ по Ульяновской области - [Электронный ресурс].

59. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.supcourt.ru

60. Официальный сайт журнала «Пенсия» - [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www. rospesia. ru.

61. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.ksrf.ru

62. Официальный сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации http://www.rosminzdrav.ru

63. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.rosmintrud.ru

64. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) -[Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.pfrf.ru

65. Официальный сайт Федерального Фонда Обязательного Медицинского Страхования - [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.ffoms.ru

66. Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости Российской Федерации - [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.rostrud.ru

67. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации - [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.fss.ru.

Материально-техническое обеспечение практики.

НПОУ «ЯКИТ» располагает материально-технической базой, учебно-

методическим обеспечением, необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения и доступом к электронным библиотечным системам.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, допускается применение специально оборудованных помещений, их виртуальных аналогов, позволяющих обучающимся осваивать ОК и ПК.

НПОУ «ЯКИТ» обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Образовательная программа обеспечена учебно- методической документацией по всем учебным предметам, дисциплинам, модулям (УМКД).

9. Методические рекомендации по организации прохождения практики

Образовательная организация обеспечивает обучающихся программой практики, закрепляет руководителя практики. Во время пребывания на практике обучающийся должен составить отчет о практике.

Общая структура отчета по практике:

– титульный лист: является первой страницей отчета по практике и служит источником информации, необходимой для проверки и регистрации

отчета, заполняется по установленной настоящим Положением форме, подпись руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации) должна быть заверена печатью профильной организации (при ее наличии в профильной организации);

– содержание;

– введение: содержит постановку целей и задач практики, общее описание места прохождения практики и характеристики выполняемых в ходе практики работ;

– основная часть: описание хода выполнения заданий и работ по практике, описание технологии, инструментов и материалов, используемых в ходе практики, описание результатов практики;

– заключение: оценка полученных результатов практики, достижения целей и выполнения поставленных задач, полученные в ходе практики компетенции;

– приложение: дополняет и иллюстрирует результаты практики, включает в себя материалы, имеющие отношение к содержанию отчета по практике, объекту исследования и (или) выполняемым в ходе практики работам (материалы в приложении следует располагать в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте отчета).

К отчету прикладываются:

– план учебной практики;

– дневник практики, подписанный руководителями практики от образовательной организации и от предприятия, заверенный печатью организации;

– задание на практику, в котором указаны основные этапы работы;

– аттестационный лист о формировании компетенций, подписанный руководителем практики от колледжа и от предприятия;

– отзыв (характеристику) руководителя практики от предприятия о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, заверенный подписью и печатью.

Общие требования к оформлению отчета по практике:

– отчет выполняется на белой бумаге формата А4 и распечатывается на листах с одной стороны, допускается применение формата А3 в приложении;

– текст отчета следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое 30 мм; правое 15 мм; верхнее 20 мм; нижнее 20 мм;

– текст отчета должен быть выполнен на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word с одинаковым межстрочным интервалом (1,5) шрифтом Times New Roman (размер шрифта всего текста № 14, в таблицах допускается размер шрифта № 10 или № 12) с абзацным отступом 1,25 см;

– текст отчета подразделяется на отдельные разделы, каждый из которых должен содержать заголовок, выполненный полужирным шрифтом;

– все листы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы на нем не проставляется;

– все рисунки и таблицы в отчете должны быть пронумерованы;

– листы отчета подшиваются в папку-скоросшиватель.

Приложение 4

Форма титульного листа отчета по практике

_____
(наименование образовательной организации)

_____
(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ОТЧЕТ
по производственной (преддипломной) практике

_____
(наименование типапрактики)

Выполнил:
обучающийся _____ группы

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ «___» _____ 20___ г.
(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики
от профильной организации:

_____
(уч. степень, уч. звание, должность)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка _____

_____ «___» _____ 20___ г.
(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики
от образовательной организации:

_____
(уч. степень, уч. звание, должность)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка _____

_____ «___» _____ 20___ г.
(личная подпись, дата)

Рег. № _____ от «___» _____ 20___ г.

Город, 20___

Приложение 5

Форма отчета руководителя практики от образовательной организации

_____
(наименование образовательной организации)

_____
(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой / отделения
_____ / И.О. Фамилия/
«____» _____ 20____ г.

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

Количество обучающихся, прошедших практику	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Содержание отчета руководителя практики

Общая характеристика деятельности обучающихся в ходе практики (достоинства и недостатки)

№ п/п	Фамилия, имя отчество (при наличии) обучающегося	Общая характеристика	Оценка по практике

Общая характеристика деятельности профильной организации в ходе практики (достоинства и недостатки)

№ п/п	Наименование профильной организации	Общая характеристика	Количество обучающихся

Замечания по организации и проведению практики со стороны профильных организаций:

_____

_____

_____

_____

Результаты анкетирования обучающихся по вопросам прохождения практики и возможного трудоустройства в профильных организациях:

_____

_____

_____

_____

Предложения по улучшению организации и проведения практики:

_____

_____

_____

_____

Отчет по практике составил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Приложение 6

Примерная форма договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, утвержденная приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»

Договор №_____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____ «___» _____ 20___ г.

_____,
именуем__ в дальнейшем «Организация», в лице _____,
действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____,
именуем__ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе –«Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях

Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в ___ - ___ дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной

организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в ___ - ___ дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____ _____;

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации,

способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:	Организация:
_____	_____
(полное наименование)	(полное наименование)
Адрес: _____	Адрес: _____
_____	_____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)	(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии).

Приложение N 1 к договору
№_____
«___» _____ 20___ г.

Сведения об обучающихся, для которых реализуется практическая подготовка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Количество обучающихся	Образовательная программа (программы)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки

Приложение N2 к договору
№_____
«___» _____ 20___ г.

Перечень помещений Профильной организации, предоставленных для осуществления практической подготовки при проведении практики

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения

Содержание практики

Производственная (преддипломная) практика (по профилю специальности) является продолжением учебного процесса и играет важную роль для приобретения и закрепления студентами практических навыков.

В содержание практики входят разделы в соответствии с типовым и индивидуальным заданиями.

В период практики студент должен выполнить типовое и индивидуальное задания.

Типовое задание

Описать один их правоохранительных органов (или одно из предприятий (учреждений, организаций), действующее на территории Республике Саха (Я) (на основе анализа открытых информационных источников или предоставленных предприятием (учреждением, организацией) по следующей схеме:

- общая характеристика объекта практики (предприятия, учреждения, организации);
- цели и задачи деятельности предприятия (учреждения, организации);
- масштабы деятельности предприятия (учреждения, организации);
- взаимодействие со смежными и вышестоящими предприятиями предприятия, (учреждениями, организациями);
- организационная структура предприятия (организационно-правовая форма предприятия (учреждения, организации), наличие структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственная структура предприятия (учреждения, организации) (технологический аспект) – при его наличии.

Индивидуальное задание

Практиканту необходимо изучить деятельность правоохранительного органа, в котором будет проходить практика.

Индивидуальное задание выдается студенту, исходя из специфики деятельности и уровня развития предприятия (учреждения, организации).

1. Практика в судах общей юрисдикции

В мировом, районном (городском) суде субъекта студент должен ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с кассационными жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учёт и хранение уголовных дел и т.д.).

Студент знакомится с работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания), выполняет по поручению судьи отдельные действия (оформляет материалы дела и т.д.).

При прохождении практики непосредственно у федерального судьи студент изучает общий порядок и организацию его работы, присутствует на приёме граждан, составляет по поручению судьи проекты процессуальных документов, даёт консультации. Основное внимание должно быть уделено рассмотрению и разрешению уголовных дел, применению судом норм материального и процессуального права, судебной практике по конкретным категориям уголовных дел.

Студент должен ознакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями уголовных дел, мотивировкой правовых позиций. Целесообразно обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

Не следует ограничиваться уголовными и гражданскими делами, рассмотренными судьей, ответственным за прохождение практики. С разрешения руководителя практики и судьи студент вправе присутствовать на любых процессах, проходящих в суде в этот период. При прохождении практики следует обращать внимание на соблюдение судами процессуального законодательства, отмечать наиболее типичные ошибки и отступления от закона.

Судья вправе давать персональное задание каждому студенту-практиканту перед судебным заседанием или другим мероприятием, а затем подвести итоги его выполнения.

Студент может участвовать по поручению судьи в других мероприятиях.

Следует обратить внимание на основные тенденции апелляционного, кассационного и надзорного производства, в частности, на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются судебные акты в вышестоящих инстанциях, каковы наиболее типичные ошибки в применении материального и процессуального законодательства и т.п.

Необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства; имеются ли в нём «пробелы», как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчёта о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной. Не надо ограничивать свои действия только консультациями по практическим вопросам применения действующего законодательства, следует использовать и другие целесообразные формы практики.

Индивидуальное задание:

1. Зафиксировать последовательность действий участников гражданского (уголовного, административного) судопроизводства.
2. Определить процессуальную значимость совершаемых действий.
3. Определить порядок заявления и разрешения ходатайств.
4. Дать юридическую оценку заявленным ходатайствам.
5. Составить проекты процессуальных документов по подготовке дела к рассмотрению.
6. Присутствовать на судебных заседаниях. Составить образцы процессуальных документов, с принятием самостоятельного решения, по заявленным в процессе ходатайствам, заявлениям, возражениям и отводам.
7. Ознакомиться с прекращенными уголовными делами. Дать анализ принятым решениям.
8. Подготовить проекты приговоров по уголовным делам и решения по гражданским делам, в рассмотрении которых принимал участие студент.

2. Практика в органах прокуратуры

В процессе прохождения практики на базе республиканской, городской и специализированных прокуратур студенты должны приобрести практические знания и навыки прокурорско-надзорной деятельности, изучить ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации», приказы и инструкции Генеральной прокуратуры РФ и прокурора республики, методические пособия и рекомендации, изданные Генеральной прокуратурой РФ.

В период прохождения практики студенты обязаны изучить работу управлений, отделов и иных подразделений органов прокуратуры, в т.ч. канцелярии. Студенты должны уяснить практические особенности деятельности прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора и по различным направлениям деятельности органов прокуратуры (прокурорский надзор, координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью). Кроме того, практикантом должна быть изучена структура прокуратуры, в которой проходится практика, и уяснено распределение обязанностей работников прокуратуры и соподчиненность.

В канцелярии студенты знакомятся с делопроизводством: порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, правилами учета и хранения документов, ведением и оформлением надзорных производств, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов. Под руководством работника канцелярии выполняются отдельные действия по делопроизводству.

В ходе ознакомления с работой прокурора по осуществлению иных видов надзора студенты знакомятся с организацией работы по надзору, методами выявления нарушения законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, с формами реагирования на нарушения законов и связи органов прокуратуры с общественностью, взаимодействие органов прокуратуры с органами представительной и исполнительной власти.

<u>Индивидуальное задание:</u>

1. Изучить делопроизводство; составить список статистических отчетов.
2. Принять участие в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия, подготовить проект документа по результатам данной проверки (постановление о возвращении материалов проверки на дополнительную проверку, о прекращении или приостановлении уголовного дела и др.).
3. Принять участие в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных и гражданских дел.
4. Ознакомиться с организацией работы по различным отраслям прокурорского надзора, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, актами прокурорского реагирования и особенностями их вынесения.
5. Ознакомиться с актами прокурорского реагирования.

3. Практика в органах внутренних дел (полиции)

Студенты во время прохождения практики:

– изучают действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам поддержания общественного порядка, предупреждения, профилактики и борьбы с преступностью;
– знакомятся с деятельностью подразделений органов внутренних дел, координацией работы этих служб между собой и другими правоохранительными органами и иными органами государственной власти;
– участвуют в деятельности дежурной части ОВД;
– знакомятся с системой учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений. Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

В ходе практики студенты участвуют:

– в работе дежурных частей УВД-ОВД;
– в работе подразделений по делам несовершеннолетних;
– в работе подразделений ГИБДД;
– в работе оперативных подразделений МВД по России.

<u>Индивидуальное задание:</u>

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность следователей, дознавателей, инспекторов, оперуполномоченных и других сотрудников ОВД.
2. Ознакомиться с деятельностью подразделений УВД-ОВД, работой дежурной части и других подразделений.
3. По возможности выезжать на места происшествий.
4. Присутствовать при приёме заявлений о преступлениях, допросах.
5. Присутствовать при производстве отдельных следственных действий.
6. Составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

4. Практика в Следственном управлении Следственного комитета (Следственном управлении СЧ МВД)

Студенты во время прохождения практики:

– изучают действующие нормативные акты, регламентирующие деятельность Следственного управления Следственного комитета;

– знакомятся с деятельностью подразделений органов внутренних дел, координацией работы этих служб со следователем. Под руководством следователя готовят проекты отдельных поручений;

– вместе со следственно-оперативной группой выезжают на место происшествия, при этом выполняют указания следователя;

– знакомятся с системой учёта и регистрации совершенных преступлений.

Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

В ходе практики студенты участвуют:

– в осмотре места происшествия, вещественных доказательств;

– при допросе свидетелей, подозреваемых, обвиняемых, потерпевших;

– в подготовке и назначении различных видов экспертиз;

– при производстве следственных экспериментов, обысков и других следственных действий;

– в составлении проекта обвинительного заключения и обвинительного акта по уголовному делу.

Индивидуальное задание:

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность следователей.
2. Ознакомиться с деятельностью подразделений Следственного управления.
3. По возможности выезжать на места происшествий.
4. Присутствовать при приёме заявлений о преступлениях, допросах.
5. Присутствовать при производстве отдельных следственных действий.
6. Составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

5. Практика в адвокатских образованиях

В соответствии с Федеральным законом «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» формами адвокатских образований являются: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация.

Практикант вправе пройти практику в любом из указанных адвокатских образований. Практика включает изучение Федерального закона РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002 № 63-ФЗ, приказа Министерства юстиции Российской Федерации «Об утверждении порядка ведения реестров адвокатов субъектов Российской Федерации» от 29.07.2002 № 211, Устава адвокатского образования (кроме

адвокатского кабинета), иных документов, регулирующих деятельность адвокатских образований.

Практикант знакомится с требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.

Студент изучает делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учёта документации, формирование дел, которые ведёт адвокат; присутствует при проведении адвокатом консультирования граждан, участвует в подготовке дел к рассмотрению, знакомится с практической работой адвоката.

Практика включает в себя и изучение процессуального законодательства, регулирующего права и обязанности адвоката в уголовном судопроизводстве. Изучает тактику участия адвоката в стадии предварительного следствия и на различных стадиях судопроизводства.

В ходе практики студент изучает конкретные дела, ведение которых осуществляет адвокат.

Индивидуальное задание:

1. Оценка тактики поведения адвоката в беседе с гражданами, обратившимися за юридической помощью.
2. Определение его правовой позиции по рассматриваемому делу (адвокат-защитник и адвокат-представитель потерпевшего), оказанию иной юридической помощи.
3. Согласование условий и заключение соглашения об оказании юридической помощи.
4. Составление проектов процессуальных документов (ходатайств, заявлений, жалоб ит.д.).
5. Участие в делах по назначению.

Практика в иных правоохранительных органах

Практика начинается с ознакомления со структурой предприятия (учреждения, организации), основными функциями его отделов (бухгалтерии, отдела снабжения, отдела продаж, планового отдела, отдела маркетинга, службы персонала, отдела кадров и т.д.); локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.).

Студенты на первоначальных этапах своей работы должны изучить: перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.); положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии материальных

ценностей и т.п.); перечень документов, подлежащих визированию юридической службой; практику применения законодательства о труде (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.); планирование работы юридического отдела; справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство.

Индивидуальное задание:

В рамках внутренней работы на предприятии студенты должны:

- приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы и др.;
- изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия (учреждения, организации), в зависимости от его организационно-правовой формы.

В рамках договорной работы студенты должны:

- изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;
- изучить особенности заключения договоров юридическими лицами (форма договора, его существенные условия и т.п.).

В рамках претензионной работы студенты должны:

- ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учет поступающих и предъявляемых претензий;
- участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;
- изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчетные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета- фактуры и т.п.).

В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами

студенты должны:

- определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (Управление Федеральной налоговой службы, Управление

Федеральной антимонопольной службы, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, и т.п.);

- составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.);
- участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами.

В рамках работы по защите прав предприятия в судебных органах студенты

должны:

- составлять проекты заявлений для обращения в суды, отзывы на иск (жалобу);
- участвовать в рассмотрении судами, споров с участием предприятия (учреждения, организации);
- составлять проекты жалоб на судебные решения.