Образовательное частное учреждение высшего образования
«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
Факультет социально-гуманитарный

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ В.Б. Карпенко

«28» августа 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Юриспруденция
направление подготовки /специальность
общий
профиль подготовки

Красково – 2015г.

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры Гражданско-правовых дисциплин, протокол № 10 от «26» июня
название кафедры
20 15 г.

Заведующий кафедрой
к.ю.н., доц. Тарадонов С.В. _____
степень, звание *подпись*

Разработчики:
к.ю.н., доц. Скобелева Е.А. _____
степень, звание *подпись*

к.ю.н., доц. Дугарская Т.А . _____
степень, звание *подпись*

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании учебно-методического совета Института, протокол № 1 от «27» августа 2015 г.

Председатель учебно-методического совета
к.п.н., доц. Карпенко В.Б. _____
степень, звание *подпись*

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий выпускающей кафедрой
к.ю.н., доц. Тарадонов С.В _____
степень, звание *подпись*

Содержание:

1. Общие положение…….……3
1.1 Нормативная документация……3
1.2 Организация и порядок проведения практики……..3
1.3 Обязанности руководителя практики от учебного заведения……4
1.4 Обязанности руководителя практики от организации……..5
1.5 Права и обязанности студентов во время прохождения практики….…6
2. Программа производственной (по профилю специальности) практики…….…8
2.1 Цель и задачи производственной (по профилю специальности) практики……...……8
2.2 Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы…….……9
2.3 Структура и содержание практики……..……10
2.4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практике……...11
3. Общие требования к оформлению и защите отчета по практике….…..15
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики……21
Приложения…….....23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена(далее ППССЗ). Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.1. Нормативная документация

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ с изм. и доп., вступившими в силу с 24.07.2015г.
2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления профессиональной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» №464 от 14 июня 2013г.
3. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015г.);
4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении положения о практике обучающихся. осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования» № 291 от 18 апреля 2013г.
5. Положением о проведении практик для студентов, получающих среднее профессиональное образование в «Гуманитарно-социальный институт».

1.2. Организация и порядок проведения практики

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности.

На практике студенты должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки.

Для прохождения практики в сроки, установленные учебным планом и графиком, студентам выдаются следующие документы:

– направление на практику;

– дневник практиканта.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где они проходит практику.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

1.3. Обязанности руководителя практики от учебного заведения

Преподаватель колледжа, назначенный руководителем практики студентов:

− обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктаж, выдача документации);

− устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;

− разрабатывает тематику индивидуальных заданий;

− принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

− осуществляет контроль, за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным заданием;

− оказывает студентам методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;

− несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за создание на базах практики нормальных условий труда студентов и за соблюдение ими правил техники безопасности;

− оценивает результаты выполнения студентами программы практики, проверяет отчет о прохождении практики, дает отзыв о работе с оценкой освоения общих и профессиональных компетенций (Приложение 1)

− принимает участие в работе комиссии по защите отчетов.

1.4. Обязанности руководителя практики от организации:

Руководитель практики от предприятия/организации:

− организует практику студентов в полном соответствии с положением и программой (заданием) практики;

− совместно с руководителем практики от колледжа, при участии студентов разрабатывает индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики;

− оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации по индивидуальному заданию;

− предоставляет возможность студентам по мере необходимости пользоваться вычислительной техникой;

− обеспечивает студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по практике, с привлечением специалистов предприятия/организации;

− контролирует выполнение студентами задания на практику и правила внутреннего распорядка;

− по окончании практики дает характеристику о работе студентов с оценкой освоения общих и профессиональных компетенций.

1.5. Права и обязанности студентов во время прохождения практики

При прохождении практики студенты имеют право:

− получать необходимую информацию для выполнения задания;

− пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия/организации:

− получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;

− с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и материалов дипломной работы;

− пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия/организации (столовой, спортсооружениями и т.п.).

В период практики студенты обязаны:

− полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

− осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и иллюстративных материалов;

− регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;

− выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

− обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;

− представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме с самооценкой освоения общих компетенций и профессиональных компетенций и защитить отчет.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается руководителю практики и по его предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из колледжа.

2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

2.1. Цель и задачи практики

Целью производственной практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки студента,

а так же опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а также:

- систематизация, расширение и применение теоретических знаний по специальности 40.02.01-«Право и организация социального обеспечения» специализации на основе изучения опыта работы конкретной организации;
- приобретение, закрепление и развитие профессиональных умений, навыков и качеств юриста;
- проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- разитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта по специальности «Юриспруденция».

Основными **задачами** практики являются: формирование у студентов понятия сущности и социальной значимости профессии юриста; ознакомление и изучение юридического аспекта деятельности организации, являющейся местом прохождения практики; выработка умения (навыка) самостоятельно применять теоретические знания и деловую инициативу на практике.

В процессе прохождения производственной практики студенты должны проверить и закрепить свои знания, полученные в процессе теоретического обучения различных отраслей, подотраслей и институтов права, а также юридических наук. Научиться применять эти знания в различных сферах юридической практики.

2.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика включена в цикл (ПП.00) Производственная практика(по профилю специальности) Федерального государственного

образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 40.02.01-«Право и организация социального обеспечения» (квалификация (степень) выпускника «Юрист»).

Производственная практика является рубежным этапом в среднем профессиональном образовании, профессиональной подготовки к практической работе в учреждениях и организациях, осуществляется студентами после изучения дисциплин основных циклов ОПОП СПО и учебной практики и играет ведущую роль в подготовке специалистов к юридической деятельности.

Для успешного прохождения практики студент должен:

Студент должен ***знать*:**

- законодательство, регулирующие общественные отношения в сфере профессиональной деятельности;
- содержание и особенности будущей профессии.

***Уметь*:**

- разрабатывать проекты юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности;
- осуществлять профессиональную деятельность на основе правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- применять нормативно-правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

***Владеть*:**

- навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих общественные отношения в соответствующей области профессиональной деятельности;
- навыками квалифицированного толкования различных правовых актов.

В соответствии с ФГОС СПО практика является обязательной и представляет особый вид учебных занятий, входящих в цикл ПП.02.01 «Производственная практика» продолжительностью 4 недели (144 часа). Практика может проводиться в структурных подразделениях Института, а также в сторонних организациях, с которыми заключены договора.

2.3. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 4 недель, т.е. 144 часов. Учебная практика содержат ряд этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Этап адаптации и наблюдения.
3. Основной этап.
4. Заключительный этап

Подготовительный этап включает: проведение установочной лекции, распределение по базам практики. Изучение документации по практике: организация практики, нормативные документы, оформление отчетов. Изучение техники безопасности.

Этап адаптации и наблюдения включает: знакомство с учреждения в которых проходит учебная (правовая ознакомительная) практика. Изучение рабочей документации юриста. Составление индивидуального плана работы. Наблюдение, анализ и коррекция проводимых мероприятий.

Основной этап заключается в прохождении практики в месте, соответствующем распределению. Студент-практикант совместно с руководителем- от организации определяет план и уточняет задание для успешного прохождения практики. Выполнение производственных заданий;

мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики (изучение организационной структуры организации-базы практики и полномочий ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов и т.д.).

Заключительный этап характеризуется оформлением отчетной документации и проведением защиты отчетов по практике. Рубежный контроль осуществляется в виде дифференцированного зачета.

2.4.Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Юрист должен обладать следующими **общими компетенциями (ОК) (**по базовой подготовке) включающими в себя способность:

- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4);
- соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения (ОК-11).

Юрист должен обладать следующими **профессиональными компетенциями**) **(ПК),** соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):

-осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК-1.1);

- рассматривать пакет документов для назначения пенсий,пособий компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите(ПК-1.3);

- осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий,пособий и других социальных выплат (ПК-1.5).

В результате прохождения практики у обучающегося формируются компетенции по итогам практики, обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код и содержание контролируемой компетенции (или ее части)	**Характеристика обязательного (порогового)уровня сформированности компетенции**
ОК-3 принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	***Знает:*** основы межкультурных отношений меры ответственности за принятое решение ***Умеет:*** эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде ***Владеет:*** способностью принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях.
ОК-4 осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	***Знает:*** методы получения, хранения и переработки информации, понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества. ***Умеет:*** использовать различные источники, включая электронные ресурсы. ***Владеет:*** средствами компьютерной техники; -навыками проведения самоанализа и коррекция результатов собственной работы.
ОК-11 соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	***Знает:*** правила этики в работе юриста. ***Умеет:*** обеспечивать соблюдение законодательства в профессиональной деятельности; -Систематически повышать свою профессиональною квалификацию и навыки общения с людьми. ***Владеет:***этическими и правовыми нормами,регулирующими отношения между людьми,между человеком и обществом,человеком и окружающей средой.
ПК-1.1 осуществлять профессиональное толкование нормативных актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения	***Знает:*** содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления

и социальной защиты	услуг. ***Умеет:*** 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. ***Владеет:*** обоснованной юридическая оценка практических ситуаций, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.
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	***Знает:*** содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; -понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; -порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат ***Умеет:*** определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат ***Владеет:*** определением права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; -определением 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; определением права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан
ПК-1.5 осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий,пособий и других социальных выплат	***Знает:*** порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат ***Умеет:*** 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. ***Владеет: навыками*** формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по учебной практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Паспорт фонда оценочных средств

п\п	**Контролируемые разделы**	**Код контролируемой компетенции (или ее части)**	**Наименование оценочного средства**
1.	Подготовка дневника, отчета по практике	ОК-3,ОК-4,ОК-11,ПК-1.1,ПК-1.3,ПК-1.5.	собеседование

3. Общие требования к оформлению и защите отчета по практике

По завершении практики студенты в трехдневный срок представляют руководителю практики от колледжа (преподавателю):

− заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от колледжа и от предприятия, заверенный печатью предприятия;

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

− отчет по практике, включающий текстовые, табличные материалы, первичные документы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач. Титульный лист отчета должен быть подписан студентом.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процесс практики:

− календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от колледжа и предприятия);

− анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием от предприятия;

− выводы и предложения студента по практике;

− краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия

− К характеристике прилагаются сведения о формировании компетенций.

В установленный срок (не позднее семи дней после окончания практики) студент составляет отчет по практике в формате Microsoft,

оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы.

Отчет по практике оформляется в соответствии с предъявляемым к нему требованиям. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое -3,0 см., верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,5 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 5-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы:

- введение;
- основную часть;
- заключение;
- приложения (не засчитываются в объем отчета по практике).

Основные требования, предъявляемые к содержанию отчета и его структурным элементам.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- описание нормативно-правовой базы в ходе ознакомительных мероприятий;
- анализ выполнения плановых мероприятий за время прохождения практики;
- перечень «слабо» рассмотренных или невыполненных заданий.

Заключение:

- необходимо оценить положительные и негативные стороны ознакомительных мероприятий;

- показать возможности развития знаний, умений и навыков по итогам практики;
- дать предложения по совершенствованию работы объектов практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками (анкетами), рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре верхней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «… в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано на примере.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример:

Примечания

1

2

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение»,иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к

документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- несоблюдение временных показателей практики;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение ознакомительных мероприятий в ходе практики;
- включение в отчет ознакомительных мероприятий методов (тестов, опросников и т.п.) диагностики (обследования), которые изучаются в ходе практикумов;
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

4.Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

1.Агапов А.Б.Административная ответственоость.-М.:Юрайт,2013.-494с.

2.Гаджиев К.С.Политология.Базовый курс.-М.:Юрайт,2013.-467с.

3.Гаджиев К.С.,Примова Э.Н.Политология.-М.:ИНФРА-М,2014.-384с.

4.Гришаев С.П. Наследственное право.-М.:Проспект,2014.-184с.

5.Гулин Е.В.Права человека.-М.:ИНФРА-М.,2013.-175с.

6.Гуценко К.Ф.Правоохранительные органы.-М.:КноРус,2014.-368с.

7.Конин Н.М.,Маторина Е.И. Административное право.-М.:Юрайт,2014.-446с.

8.Правоведение/под ред. Б.И.Пугинского-М.:Юрайт,2009,2010.-461с.

9.Сорокотягин И.Н.,Маслеев А.Г. Профессиональная этика юриста.-М.:Юрайт,2014.-318с.

10.Хаймович М.И.Правоведение:основы правовых знаний.-М.:ИНФРА-М,2014.-304с.

Дополнительная литература:

1.Бельский В.Ю.Социология для юристов.-М.:ЮНИТИ,2004.-398с.

2.Власов А.А.Арбитражный процесс.-М.:Юрайт,2011.-340с.

3.Калемина В.В.Договорное право.-М.:Омега-Л,2009.-256с.

4.Марченко М.Н. Основы права.М.:Проспект,2009.-336с.

5.Непогода А.В.,Семченко П.А. Делопроизводство организации.-М.:Изд-во «Омега-Л»,2009.-480с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

На предложенных сайтах и электронных адресах представлены материалы, отражающие концептуальные основы, понятийный аппарат по юридическому образованию.

1. Президент Российской Федерации http://president.kremlin.ru/

2.Правительство Российской Федерации http://www.government.ru/

3. Государственная Дума http://www.duma.gov.ru/

Правовые базы

4. Гарант http://www.garant.ru/

5. Кодекс http://www.kodeks.ru/

6. Консультант плюс http://www.consultant.ru/

7. Референт http://www.referent.ru/

8. Система http://www.systema.ru/

9. ЮСИС http://www.intralex.ru/

В процессе прохождения преддипломной практики используются инструментальные и программные средства: ноутбук (компьютер) совместно с мультимедийным проектором для показа схем-слайдов; компьютерная сеть Интернет для ознакомления с актуальными фактологическими и другими материалами.

Приложение 1

Сведения о формировании компетенций

В результате прохождения практики сформированы следующие компетенции (ОК – общие компетенции; ПК – профессиональные компетенции)

Критерии оценки:

Компетенции не сформированы – 1 балл;

Компетенции сформированы частично – 2 балл;

Компетенция сформирована - 3 балл

ОК	**Содержание компетенций**	**Оценка уровня компетенций**	
		От предприятия	**От колледжа**
1	**2**	**3**	**4**
	Общие компетенции (ОК)		
ОК 3	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность		
ОК 4	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		
ОК 11	соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения		
	Профессиональные компетенции(ПК)		
ПК 1.1	осуществлять профессиональное толкование нормативных актов для реализации прав		

	граждан в сфере 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 1.5	осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий,пособий и других социальных выплат		

Приложение 2
Форма отчета по практике

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Факультет среднего профессионального образования
Направление подготовки 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Петров Петр Петрович
Студент 2 курса
Очной формы обучения

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ

Красково
20 г.