

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 13.03.2023 13:02:56

Уникальный программный ключ

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Заполярье государственный университет им. Н.М. Федоровского»**  
**Политехнический колледж**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности среднего профессионального образования  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**ОДОБРЕНА**

цикловой комиссией  
специальности 40.02.01

Право и организация социального  
обеспечения

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Председатель цикловой комиссии  
Ю.А. Кудрань

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_ С.П. Блинова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Составители:**

преподаватель ФГБОУ ВО  
ЗГУ им. Н.М. Федоровского \_\_\_\_\_

Е.В. Горпинченко

преподаватель ФГБОУ ВО  
ЗГУ им. Н.М. Федоровского \_\_\_\_\_

Ю.А. Кудрань

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО  
«Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт программы учебной и производственной практик.....	4
2 Структура и содержание практики.....	9
3 Условия реализации программы учебной и производственной практик.....	21
4 Контроль и оценка результатов освоения учебной и производственной практик.....	27

# **1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

## **1.1 Область применения программы учебной и производственной практик**

Рабочая программа учебной и производственной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для освоения общих и профессиональных компетенций по специальности, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях, учреждениях, предприятиях различных организационно-правовых форм.

### **1.2 Виды практик**

Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, являются:

- учебная практика;
- производственная практика, включающая этапы:
- практика по профилю специальности;
- преддипломная практика.

#### **1.2.1 Учебная практика**

Учебная практика завершает изучение профессиональных дисциплин «Конституционное право», «Гражданский процесс», «Семейное право», «Административное право» являются частью учебного процесса и направлены на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для освоения общих и профессиональных компетенций по специальности:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;
- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
- работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;
- соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;
- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;
- осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;
- организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы Гарант, КонсультантПлюс или другие;
- предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем Гарант, КонсультантПлюс или другие;
- формировать с использованием информационных справочно-правовых систем Гарант, КонсультантПлюс или других пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом;

– проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем Гарант, КонсультантПлюс или другие.

### **1.2.2 Производственная практика**

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

**Практика по профилю специальности** завершает изучение профессиональных модулей «Обеспечение реализации и прав в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и «Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения», является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для освоения общих и профессиональных компетенций по специальности:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;
- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
- работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;
- соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;
- соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;
- проявлять нетерпимость к коррупционному поведению;
- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и

социальной защиты;

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

- осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;

- осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

- выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;

- организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;

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

- предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

- составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом;

- проводить мониторинг судебной практики конституционного, верховного, высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем;

- планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы;

- оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите;

- проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании;

- исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан;

- содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной

защищенности населения.

**Преддипломная практика** является завершающим этапом закрепления и обобщения теоретических знаний и формирования практических навыков обучающегося. Практика направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций по специальности:

- Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

- Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

- Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

- Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их.

- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

- Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

- Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

- Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

- Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

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

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

- Консультировать граждан и представителей юридических лиц по



вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.

- Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.

- Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.

- Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.

- Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.

Практика направлена на проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях, учреждениях и предприятиях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика проводится после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

### **1.3 Цели и задачи учебной и производственной практик - требования к результатам освоения программы практики, формы отчетности**

**1.3.1** В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен:

**уметь:**

- работать с основными законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;
- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям;
- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.
- ограничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;
- составлять различные административно-правовые документы;
- выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;
- выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;
- анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;
- оказывать консультативную помощь субъектам административных правоотношений;
- логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике;

**знать:**

- основные теоретические понятия и положения конституционного права;
- содержание Конституции Российской Федерации;
- особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации;
- основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- избирательную систему Российской Федерации;
- систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации;
- понятие и источники административного права;
- понятие и виды административно-правовых норм;
- понятие государственного управления и государственной службы;
- состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений;
- понятие и виды субъектов административного права;
- административно-правовой статус субъектов административного права.

По окончании практики обучающийся сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ФГБОУ ВО НГИИ (Приложение А).

К отчету прилагается характеристика от руководителя организации, учреждения или предприятия, участвующих в проведении практики (Приложение Б).

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

**1.3.2** В ходе освоения программы производственной практики по профилю специальности обучающийся должен:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;
- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
- работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;
- соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;
- соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;
- проявлять нетерпимость к коррупционному поведению;
- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;
- осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;
- осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;
- выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;

– организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;

– анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы;

– предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

– составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем;

– формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом;

– проводить мониторинг судебной практики конституционного, верховного, высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем;

– планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы;

– оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите;

– проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании;

– исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан;

– содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.

По результатам производственной практики по профилю специальности обучающийся сдаёт дневник по практике, отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ФГБОУ ВО ЗГУ им. Н.М. Федоровского.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

**1.3.3** В результате освоения программы производственной преддипломной практики обучающийся должен:

– понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

– организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

– решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;

– осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

– использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;

– работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

– ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их;

– самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

– ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

– соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

– соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

– проявлять нетерпимость к коррупционному поведению;

– осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

– осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

– рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;

– осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;

– осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

– консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

– поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

– выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;

– организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;

– анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы;

– предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

– составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем;

– формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом;

– проводить мониторинг судебной практики конституционного, верховного, высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем;

– планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы;

– оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите;

– проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании;

– исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан;

– содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.

**иметь практический опыт:**

- исследования, сбора, обработки и использования фактического материала для написания выпускной квалификационной работы;

**уметь:**

- использовать теоретические положения для решения практических профессиональных задач;

- составлять и оформлять все виды документов;

- работать с основными законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;

- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям;

- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.

– отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;

– составлять различные административно-правовые документы;

– выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;

– выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;

– анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;

– оказывать консультативную помощь субъектам административных правоотношений;

- логично и грамотно выразить и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике;
  - осуществлять анализ семейных правоотношений;
  - анализировать и применять на практике нормы семейного законодательства;
  - решать вопросы, связанные с защитой прав и законных интересов членов семьи;
  - анализировать и применять на практике нормы гражданского процессуального законодательства;
  - составлять различные документы, связанные с осуществлением гражданско-процессуальных отношений;
  - оказывать консультативную помощь субъектам гражданских процессуальных правоотношений;
- знать:**
- основные теоретические понятия и положения конституционного права;
  - содержание Конституции Российской Федерации;
  - особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации;
  - основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;
  - избирательную систему Российской Федерации;
  - систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации;
  - понятие и источники административного права;
  - понятие и виды административно-правовых норм;
  - понятие государственного управления и государственной службы;
  - состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений;
  - понятие и виды субъектов административного права;
  - административно-правовой статус субъектов административного права;
  - понятие и виды семейных правоотношений, их характеристику;
  - понятие брака, условия его заключения, препятствия к вступлению в брак;
  - прекращение брака; расторжение брака в органах ЗАГС; расторжение брака в судебном порядке;
  - установление происхождения детей;
  - лишение родительских прав;
  - алиментные обязательства членов семьи;
  - понятие гражданского процесса, его виды и стадии;
  - понятие и сущность искового производства;
  - понятие иска (элементы и виды);
  - сущность судебного разбирательства (цели, задачи, стадии, сроки);
  - порядок апелляционного производства по обжалованию решений и определений мировых судей;
  - порядок судебного разбирательства в суде кассационной инстанции;
  - особенности исполнительного производства.

По результатам производственной практики по профилю специальности обучающийся сдаёт дневник по практике, отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ФГБОУ ВО ЗГУ им. Н.М. Федоровского.

На основании собранной, на преддипломной практике информации составляет вторую аналитическую часть ВКР.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

#### **1.4 Рекомендуемое количество недель и часов на освоение программы учебной и производственной практик**

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме:

1 Учебная практика – всего 4 недели - 144 часа.

2 Производственная практика, включающая этапы:

- практика по профилю специальности – всего 6 недель - 216 часов;
- преддипломная практика – всего 4 недели - 144 часа.

Распределение видов практик, разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.



## **2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

### **2.1 Объем часов учебной и производственной практики, виды учебной работы**

<b>Вид практики</b>	<b>Обязательная нагрузка</b>	<b>Практическая деятельность</b>	<b>Оформление отчета</b>
Учебная практика	<b>144</b>	138	6
Производственная практика:			
по профилю специальности	<b>216</b>	210	6
преддипломная	<b>144</b>	138	6

## 2.2 Тематический план, содержание учебной и производственной практик

Вид практики, наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практической работы, состав работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Учебная практика		144	
Вводное занятие	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	1 Знакомство с руководителем практики от учреждения. 2 Ознакомление с положением об учреждении, правилами внутреннего трудового распорядка, штатным расписанием, исторической справкой. 3 Инструктаж по технике безопасности. 4 Ознакомительная экскурсия: знакомство с организационной структурой учреждения, организации или предприятия, отделами, информационными потоками		
	<b>Практическая работа</b> Составление графической структурной схемы учреждения, организации или предприятия		
<b>Раздел 1</b> <b>Конституционное право</b>		<b>34</b>	
<b>Тема 1.1</b> Конституционное право РФ, как отрасль права. Конституционно-правовые нормы	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1 Изучить понятие конституционного права России как отрасли права. 2 Описать предмет конституционного права России. 3 Методы конституционно-правового регулирования. 4 Конституционно-правовые нормы: понятие, особенности, основания классификации и виды. 5 Система конституционного права России: нормы, институты, подотрасли, их особенности. 6 Конституционно-правовые отношения: понятие, виды, основания возникновения и прекращения. 7 Субъекты и объекты конституционно-правовых отношений		
	<b>Практическая работа</b> Знакомство с Конституционным правом и конституционно-правовыми нормами. Составление таблицы классификации норм конституционного права по категориям Выписать нормы Конституции РФ, детально регулирующие конституционно-правовые		

	отношения, а также нормы общего регулирования, которые затем получают свое развитие в правовых актах других отраслей права		
<b>Тема 1.2</b> Источники конституционного права РФ	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1 Проанализировать юридические формы, способы выражения правовых норм, регулирующие общественные отношения. 2 Рассмотреть Конституцию РФ. 3 Конституции республик. 4 Уставы субъектов РФ. 5 Законы РФ. 6 Указы и Распоряжения Главы государства – Президента РФ. 7 Акты палат Федерального Собрания. 8 Договоры и соглашения, заключаемые между РФ и ее субъектами, а также между субъектами РФ		
	<b>Практическая работа</b> Составление таблицы источников конституционного права РФ. Приведите по 5-6 примеров федеральных, региональных и местных источников конституционного права России. Фиксация полученных данных в отчете по практике		
<b>Тема 1.3</b> Основные принципы Конституции РФ	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1 Рассмотрение функций Конституции РФ. 2 Юридические свойства Конституции РФ. 3 Порядок внесения поправок и изменений в Конституцию РФ. 4 Порядок пересмотра Конституции РФ. 5 Форма, структура и основные особенности содержания Конституции РФ 1993г. Принципы Конституции РФ. 7 Виды российских конституций. 8 Конституционная система России		
	<b>Практическая работа</b> Выписать статьи Конституции РФ, которые толковались Конституционным Судом РФ. Три постановления на свой выбор прочитать и попытаться установить, создает ли Конституционный Суд РФ новые нормы права, какова их юридическая сила, можно ли их отменить, изменить или оспорить, становятся ли эти нормы составной частью Конституции РФ. Фиксация полученных данных в отчете по практике		
<b>Тема 1.4</b> Конституционно-правовой статус РФ	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
1 Определение основополагающих признаков конституционно-правового государства. Суверенность.			

	3 4 5 6 7	Равноправие субъектов РФ. Принцип государственной целостности. Сецессия. Единство федеральной системы права. Характеристики конституционно-правового статуса РФ		
		<b>Практическая работа</b> Выписать статьи Конституции РФ, которые толковались Конституционным Судом РФ. Три постановления на свой выбор прочитать и попытаться установить, создает ли Конституционный Суд РФ новые нормы права, какова их юридическая сила, можно ли их отменить, изменить или оспорить, становятся ли эти нормы составной частью Конституции РФ. Фиксация полученных данных в отчете по практике	2	
Тема 1.5 Основы конституционного строя России	<b>Содержание учебного материала</b>		4	2
	1	Изучить понятие конституционного строя. Его соотношение с понятиями общественного и государственного строя. Система принципов конституционного строя РФ. Народовластие как основа конституционного строя России. Соотношение понятий народного суверенитета с государственным и национальным суверенитетом. Гражданское общество: конституционные гарантии и формы взаимодействия с государством.		
	2	Сущностные характеристики российского государства как суверенного, демократического, правового, федеративного, светского и социального с республиканской формой правления. Государственные символы РФ: флаг, герб, гимн, столица РФ		
		<b>Практическая работа</b> На основе федерального законодательства о государственной символике ответьте на следующие вопросы: 1 Допустимо ли сопровождать процедуру регистрации брака под музыку и слова государственного гимна? 2 Могут ли российские спортсмены использовать изображение государственных флага и герба на спортивной одежде? 3 Вправе ли граждане России украшать частные автомобили изображением государственных флага и герба или размещать государственный флаг на автомобиле в произвольной форме? 4 Допускается ли размещение государственных флага и герба в учебной аудитории, в кабинете врача, руководителя юридического департамента государственного органа или коммерческой организации? 5 Могут субъекты РФ устанавливать собственную государственную символику наряду с общефедеральной? Фиксация полученных данных в отчете по практике	2	

<b>Тема 1.6</b> Конституционный статус человека и гражданина в России	<b>Содержание учебного материала</b>		6	
	1	Проанализировать теоретические концепции прав человека, их отражение в конституционном законодательстве.		
	2	Особенности принципов конституционно-правового положения человека и гражданина в РФ. Понятие, принципы, источники гражданства РФ.		
	3	Основания и порядок приобретения и прекращения гражданства. Гражданство детей. Система государственных органов, обеспечивающих институт гражданства в Российской Федерации.		
	4	Охарактеризовать правовое положение иностранцев и лиц без гражданства. Правовое положение беженцев и вынужденных переселенцев. Право убежища в РФ		
	<b>Практическая работа</b> Составьте классификацию основных прав, свобод и обязанностей человека и гражданина со ссылками на положения Конституции РФ по следующим критериям: – исторические этапы возникновения и закрепления прав, свобод и обязанностей; – коллективные или индивидуальные формы реализации прав, свобод и обязанностей; – сферы общественных отношений, в которых проявляется содержание прав, свобод и обязанностей; – субъектный состав прав, свобод и обязанностей, соотносимых с категориями «гражданин» и «человек». Назовите нормативно-правовые акты, в том числе регулирующие частноправовые отношения, в которых развивается или должно развиваться конституционное содержание основных прав, свобод и обязанностей. Проанализируйте одно из конституционных прав или свобод (на выбор), используя следующие критерии: – возможности поведения субъекта, заключенные в содержании права (свободы); – характеристика данного права (свободы) в советских либо зарубежных конституциях, а также в международно-правовых актах; – место конституционного права (свободы) в системе основных прав и свобод человека и гражданина; – субъекты права (свободы): определенный коллектив или отдельный индивид; – формы реализации права (свободы): коллективная, индивидуальная или смешанная; – механизм гарантий права (свободы); – способы охраны и защиты права (свободы).		2	2
<b>Раздел 2</b> <b>Административное право</b>			32	
<b>Тема 2.1</b> Исполнительная власть и государственное	<b>Содержание учебного материала</b>		10	2
	1	Охарактеризовать признаки государственного управления как специфического вида		

управление	2	государственной деятельности, отличающие его от других видов государственной деятельности: законодательной, правосудия, прокурорского надзора.		
	3	Охарактеризуйте содержание всех элементов структуры государственного управления как основной формы реализации исполнительной власти по субъектам, объектам и процессу этой деятельности.		
	4	Изучить особенности социального управления и реализация в нем социальной власти.		
		Изучить деление социальной власти по функциям, по субъектам на три ветви: представительную, исполнительную и судебную.		
		<b>Практическая работа</b> Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам, реализации которых работает отдел. Проанализируйте взаимосвязь и соотношение понятий «социальное управление» и «исполнительная власть» с точки зрения субъекта, объекта и процесса их осуществления. Назовите критерии (признаки) выделения разновидностей социального управления.	2	
Тема 2.2 Субъекты административного права		<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	Ознакомление с основами административно-правового статуса гражданина. Права и обязанности граждан в сфере реализации исполнительной власти. Гарантии граждан в сфере реализации исполнительной власти. Право жалобы.	8	2
	2	Понятие заявления, жалобы, обращения. Изучение порядка ведения приема граждан.		
3	Изучение письменных обращений граждан. Нормативно-правовое обеспечение деятельности.			
4	Организационная структура. Цели, задачи и виды деятельности. Система и характер взаимодействия с внешней средой. Правоприменительная практика по защите социальных гарантий граждан.			
		<b>Практическая работа</b> Анализ письменных обращений граждан за отчетный период (общее количество, количество по видам обращений, категории обратившихся, основные вопросы) Тренировочное составление исковых заявлений, ходатайств, жалоб. Закрепление полученных навыков – самостоятельное составление процессуальных документов. Фиксация полученных данных в отчете по практике	2	

<b>Тема 2.3</b> Государственное регулирование в социально-культурной сфере	<b>Содержание учебного материала</b>		8	2
	1	Изучить организационно-правовые формы управления социальной защиты граждан. Актуальные проблемы социальной работы на современном этапе: – изучить роль государственных и муниципальных социальных служб в реализации социальной политики; – изучить роль социальных учреждений в смягчении жилищной проблемы; – исследовать меры и мероприятия по расширению материальной базы и укреплению здоровья населения. Виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам		
	<b>Практическая работа</b> Дайте общую характеристику понятий «отрасль», «сфера», «область» как объектов государственного управления, иллюстрируя свои рассуждения примерами. Раскройте различие и соотношение понятий «отрасль государственного управления» и «сфера государственного управления». Ответ проиллюстрируйте примерами. Расписать способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты		2	
<b>Раздел 3 Семейное право</b>			32	
<b>Тема 3.1</b> Понятие и виды семейных правоотношений, их характеристика	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Понятие семейных правоотношений. Основания возникновения семейных правоотношений. Специфические черты семейных правоотношений. Классификация семейных правоотношений.		
	<b>Практическая работа</b> Проанализировать понятие семейных правоотношений. Изучить основания возникновения семейных правоотношений. Рассмотреть специфические черты семейных правоотношений. Назвать критерии классификации и составить классификацию семейных правоотношений.		2	
<b>Тема 3.2</b> Понятие семьи. Родство, свойство, их юридическое значение	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Понятие семьи в социальном смысле. Определение семьи в теории права. Главные признаки семьи. Фактические семейные отношения. Понятие родства, его виды. Степень родства. Свойство как последствие брака.		

	<p><b>Практическая работа</b>  Охарактеризовать понятие семьи в социальном смысле.  Дать определение семьи в теории права.  Перечислить главные признаки семьи.  Указать, что представляют собой фактические семейные отношения, привести 3 примера.  Рассмотреть понятие родства, перечислить его виды, указать степень родства.  Охарактеризовать свойство как последствие брака.</p>	2	
<p><b>Тема 3.3</b>  Брак. Условия заключения брака. Препятствия к вступлению в брак</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 Понятие брака.  Государственная регистрация брака.  Порядок осуществления государственной регистрации брака.  Установленный законом срок для регистрации брака.  Условия заключения брака.  Препятствия к вступлению в брак.</p>	2	2
	<p><b>Практическая работа</b>  Рассмотреть понятие брака и особенности государственной регистрации брака.  Проанализировать порядок осуществления государственной регистрации брака.  Указать установленный законом срок для регистрации брака.  Перечислить условия заключения брака и препятствия к вступлению в брак, составить иллюстрирующие их ситуации.</p>	2	
<p><b>Тема 3.4</b>  Прекращение брака.  Расторжение брака в органах ЗАГСа.  Расторжение брака в судебном порядке</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 Понятие прекращения брака.  Юридические факты, прекращающие брак.  Расторжение брака в органах ЗАГСа (в упрощенном порядке).  Основания расторжения брака.  Расторжение брака в судебном порядке.  Вопросы, разрешаемые судом при расторжении брака.  Меры по примирению сторон.  Ограничение права мужа на предъявление требования о расторжении брака.  Момент и правовые последствия прекращения брака.</p>	2	2
	<p><b>Практическая работа</b>  Изучить понятие прекращения брака.  Перечислить юридические факты, прекращающие брак.  Рассмотреть порядок расторжения брака в органах ЗАГСа (в упрощенном порядке). Составить заявление о расторжении брака в органах ЗАГСа.  Назвать основания расторжения брака.  Сформулировать алгоритм расторжения брака в судебном порядке.</p>	2	



	<p>Составить исковое заявление о расторжении брака.  Перечислить вопросы, разрешаемые судом при расторжении брака.  Охарактеризовать меры, которые могут быть предприняты судом по примирению сторон.  Рассмотреть особенности ограничения права мужа на предъявление требования о расторжении брака, привести пример.  Проанализировать момент и правовые последствия прекращения брака.</p>									
<b>Тема 3.5</b> Режим имущества супругов. Законный режим имущества супругов. Договорный режим имущества супругов. Раздел общего имущества супругов	<b>Содержание учебного материала</b>	2								
	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Понятие режима имущества супругов. Общее имущество супругов.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Личное имущество каждого из супругов. Характеристика законного режима имущества супругов.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Сущность договорного режима имущества супругов. Брачный договор. Основания для раздела общего имущества супругов.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Порядок раздела общего имущества супругов в добровольном порядке. Порядок раздела общего имущества супругов в судебном порядке.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Виды имущества, не подлежащего разделу.</td> </tr> </table>			1	Понятие режима имущества супругов. Общее имущество супругов.	2	Личное имущество каждого из супругов. Характеристика законного режима имущества супругов.	3	Сущность договорного режима имущества супругов. Брачный договор. Основания для раздела общего имущества супругов.	4
1	Понятие режима имущества супругов. Общее имущество супругов.									
2	Личное имущество каждого из супругов. Характеристика законного режима имущества супругов.									
3	Сущность договорного режима имущества супругов. Брачный договор. Основания для раздела общего имущества супругов.									
4	Порядок раздела общего имущества супругов в добровольном порядке. Порядок раздела общего имущества супругов в судебном порядке.									
5	Виды имущества, не подлежащего разделу.									
	<b>Практическая работа</b> Изучить понятие режима имущества супругов, в том числе: - общее имущество супругов; - личное имущество каждого из супругов. Охарактеризовать законный режим имущества супругов. Проанализировать сущность договорного режима имущества супругов. Составить брачный договор. Перечислить основания для раздела общего имущества супругов. Указать, какова процедура раздела общего имущества супругов в добровольном порядке. Рассмотреть порядок раздела общего имущества супругов в судебном порядке. Составить исковое заявление о расторжении брака и разделе совместно нажитого имущества. Перечислить виды имущества, не подлежащего разделу.	2	2							
<b>Тема 3.6</b> Установление происхождения детей	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2							
	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Установление юридических фактов происхождения детей. Установление происхождения ребенка от матери.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Презумпция отцовства. Установление отцовства в случае отсутствия факта регистрации брака.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Установление отцовства мужчины в добровольном порядке без согласия матери ребенка. Основания для установления отцовства в судебном порядке.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Оспаривание отцовства и материнства. Порядок общения ребенка с близкими родственниками.</td> </tr> </table>			1	Установление юридических фактов происхождения детей. Установление происхождения ребенка от матери.	2	Презумпция отцовства. Установление отцовства в случае отсутствия факта регистрации брака.	3	Установление отцовства мужчины в добровольном порядке без согласия матери ребенка. Основания для установления отцовства в судебном порядке.	4
1	Установление юридических фактов происхождения детей. Установление происхождения ребенка от матери.									
2	Презумпция отцовства. Установление отцовства в случае отсутствия факта регистрации брака.									
3	Установление отцовства мужчины в добровольном порядке без согласия матери ребенка. Основания для установления отцовства в судебном порядке.									
4	Оспаривание отцовства и материнства. Порядок общения ребенка с близкими родственниками.									

	<p><b>Практическая работа</b>  Ознакомьтесь с порядком установления юридических фактов происхождения детей.  Проанализировать порядок установления происхождения ребенка от матери, составить 3 ситуации, иллюстрирующих данный порядок.  Рассмотреть понятие «презумпция отцовства» и порядок установление отцовства в случае отсутствия факта регистрации брака.  Проанализировать установление отцовства мужчины в добровольном порядке без согласия матери ребенка, привести 2 примера.  Перечислить в таблице основания для установления отцовства в судебном порядке.  Привести примеры оспаривания отцовства и материнства.  Проанализировать порядок общения ребенка с близкими родственниками.</p>	2																			
<p><b>Тема 3.7</b>  Лишение родительских прав</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <table border="1" data-bbox="501 608 1715 951"> <tr> <td data-bbox="501 608 551 639">1</td> <td data-bbox="551 608 1715 639">Основания лишения родительских прав.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="501 639 551 671">2</td> <td data-bbox="551 639 1715 671">Порядок лишения родительских прав.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="501 671 551 703"></td> <td data-bbox="551 671 1715 703">Правовые последствия лишения родительских прав.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="501 703 551 735">3</td> <td data-bbox="551 703 1715 735">Восстановление в родительских правах.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="501 735 551 767">4</td> <td data-bbox="551 735 1715 767">Основания ограничения родительских прав.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="501 767 551 799"></td> <td data-bbox="551 767 1715 799">Характеристика правовых последствий ограничения родительских прав.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="501 799 551 831"></td> <td data-bbox="551 799 1715 831">Отличие правовых последствий ограничения родительских прав от последствий лишения родительских прав.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="501 831 551 863">6</td> <td data-bbox="551 831 1715 863">Отмена ограничения родительских прав.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="501 863 551 895"></td> <td data-bbox="551 863 1715 895">Отобрание ребенка при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью.</td> </tr> </table> <p><b>Практическая работа</b>  Перечислить основания лишения родительских прав.  Проанализировать порядок лишения родительских прав и правовые последствия лишения родительских прав.  Рассмотреть особенности восстановления в родительских правах.  Назвать основания ограничения родительских прав и охарактеризовать правовые последствий ограничения родительских прав.  Составить таблицу: «Отличие правовых последствий ограничения родительских прав от последствий лишения родительских прав».  Рассмотреть основания для отмены ограничения родительских прав.  Выяснить особенности отобрания ребенка при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью.</p>	1	Основания лишения родительских прав.	2	Порядок лишения родительских прав.		Правовые последствия лишения родительских прав.	3	Восстановление в родительских правах.	4	Основания ограничения родительских прав.		Характеристика правовых последствий ограничения родительских прав.		Отличие правовых последствий ограничения родительских прав от последствий лишения родительских прав.	6	Отмена ограничения родительских прав.		Отобрание ребенка при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью.	2	2
1	Основания лишения родительских прав.																				
2	Порядок лишения родительских прав.																				
	Правовые последствия лишения родительских прав.																				
3	Восстановление в родительских правах.																				
4	Основания ограничения родительских прав.																				
	Характеристика правовых последствий ограничения родительских прав.																				
	Отличие правовых последствий ограничения родительских прав от последствий лишения родительских прав.																				
6	Отмена ограничения родительских прав.																				
	Отобрание ребенка при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью.																				

<b>Тема 3.8</b> Алиментные обязательства членов семьи	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Характеристика алиментных обязательств. Цель алиментных обязательств.		
	2	Порядок уплаты алиментов (добровольный и принудительный). Соглашение об уплате алиментов.		
	3	Размер алиментов. Способы уплаты алиментов.		
	4	Алиментные обязанности родителей в отношении несовершеннолетних детей. Алиментные обязанности родителей в отношении нетрудоспособных совершеннолетних детей.		
	5	Алиментные обязанности совершеннолетних трудоспособных детей по содержанию своих родителей.		
	6	Алиментные обязанности супругов. Алиментные обязанности других членов семьи.		
	<b>Практическая работа</b> Составить таблицу: «Характеристика алиментных обязательств». Изучить цель алиментных обязательств. Рассмотреть порядок уплаты алиментов (добровольный и принудительный). Составить соглашение об уплате алиментов. Составить таблицу: «Размер алиментов». Перечислить способы уплаты алиментов. Составить исковое заявление о взыскании алиментов на содержание несовершеннолетнего ребенка. Составить конспект по вопросам: 1. Алиментные обязанности родителей в отношении несовершеннолетних детей. 2. Алиментные обязанности родителей в отношении нетрудоспособных совершеннолетних детей. 3. Алиментные обязанности совершеннолетних трудоспособных детей по содержанию своих родителей. 4. Алиментные обязанности супругов. 5. Алиментные обязанности других членов семьи.		2	2
<b>Раздел 4 Гражданский процесс</b>			<b>34</b>	
<b>Тема 4.1</b> Понятие гражданского процесса (его виды и стадии)	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Понятие гражданского процесса. Виды гражданского процесса. Стадии гражданского процесса.		

	<p><b>Практическая работа</b> Изучить понятие гражданского процесса. Рассмотреть характерные черты гражданского процесса. Проанализировать виды гражданского процесса. Рассмотреть особенности: - приказного производства; - искового производства; - производства по делам, возникающим из публично-правовых отношений; - особого производства. Рассмотреть стадии гражданского процесса и правоприменительные циклы.</p>	2	
<p><b>Тема 4.2</b> Участники гражданского процесса</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 Лица, участвующие в процессе. 2 Стороны, участвующие в процессе. Гражданская процессуальная правосубъектность. 3 Процессуальные права и обязанности участников гражданского процесса. 4 Процессуальное соучастие. Надлежащие стороны. 5 Процессуальное правопреемство.</p>	2	2
	<p><b>Практическая работа</b> Рассмотреть лица, участвующие в процессе (составить таблицу). Охарактеризовать стороны, участвующие в процессе. Проанализировать особенности гражданской процессуальной правосубъектности (гражданской процессуальной правоспособности и гражданской процессуальной дееспособности). Составить 6 ситуаций, иллюстрирующих процессуальные права и обязанности участников гражданского процесса. Изучить особенности процессуального соучастия. Проанализировать понятие надлежащие стороны. Рассмотреть особенности процессуального правопреемства.</p>	2	
<p><b>Тема 4.3</b> Понятие и сущность искового производства. Понятие иска (элементы и виды)</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 Понятие искового производства. Сущность искового производства. 2 Понятие иска. Элементы иска (предмет иска, основание иска, содержание иска). 3 Виды исков (иски о признании (установительные), иски о присуждении (исполнительные), иски конститутивные (правообразующие, правоизменяющие, правопрекращающие).</p>	2	2

	<p><b>Практическая работа</b>  Рассмотреть понятие искового производства.  Проанализировать сущность искового производства.  Ознакомиться с понятием иска.  Научиться различать элементы иска (предмет иска, основание иска, содержание иска).  Составить исковое заявление о взыскании долга.  Изучить виды исков (иски о признании (установительные), иски о присуждении (исполнительные), иски конститутивные (правообразующие, правоизменяющие, правопрекращающие) и составить соответствующую таблицу-характеристику видов исков.</p>	4																	
<p><b>Тема 4.4</b>  Судебное разбирательство (цели, задачи, стадии, сроки)</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>Судебное разбирательство как центральная стадия гражданского процесса.</td></tr> <tr><td>2</td><td>Цели судебного разбирательства.</td></tr> <tr><td>3</td><td>Сроки рассмотрения и разрешения гражданских дел.</td></tr> <tr><td>4</td><td>Порядок судебного разбирательства.</td></tr> <tr><td>5</td><td>Подготовительная часть судебного разбирательства.</td></tr> <tr><td>6</td><td>Рассмотрение дела по существу.</td></tr> <tr><td>7</td><td>Судебные прения и заключение прокурора.</td></tr> <tr><td>8</td><td>Принятие и объявление решения суда.</td></tr> </table>	1	Судебное разбирательство как центральная стадия гражданского процесса.	2	Цели судебного разбирательства.	3	Сроки рассмотрения и разрешения гражданских дел.	4	Порядок судебного разбирательства.	5	Подготовительная часть судебного разбирательства.	6	Рассмотрение дела по существу.	7	Судебные прения и заключение прокурора.	8	Принятие и объявление решения суда.	2	2
	1	Судебное разбирательство как центральная стадия гражданского процесса.																	
2	Цели судебного разбирательства.																		
3	Сроки рассмотрения и разрешения гражданских дел.																		
4	Порядок судебного разбирательства.																		
5	Подготовительная часть судебного разбирательства.																		
6	Рассмотрение дела по существу.																		
7	Судебные прения и заключение прокурора.																		
8	Принятие и объявление решения суда.																		
<p><b>Практическая работа</b>  Изучить особенности судебного разбирательства как центральной стадии гражданского процесса.  Сформулировать цели судебного разбирательства.  Рассмотреть сроки рассмотрения и разрешения гражданских дел.  Ознакомиться с порядком судебного разбирательства.  Проанализировать подготовительную часть судебного разбирательства.  Изучить рассмотрение дела по существу.  Проанализировать судебные прения и заключение прокурора.  Рассмотреть порядок принятия и объявления решения суда.</p>	2																		
<p><b>Тема 4.5</b>  Постановления суда первой инстанции (понятие и виды). Судебное решение</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>Виды судебных постановлений: - решение суда; - определение суда; - судебный приказ.</td></tr> <tr><td>2</td><td>Судебное решение. Требования, предъявляемые к судебному решению. Вопросы, разрешаемые при принятии решения суда.</td></tr> <tr><td>3</td><td>Вступление в законную силу решения суда.</td></tr> <tr><td>4</td><td>Содержание решения суда.</td></tr> </table>	1	Виды судебных постановлений: - решение суда; - определение суда; - судебный приказ.	2	Судебное решение. Требования, предъявляемые к судебному решению. Вопросы, разрешаемые при принятии решения суда.	3	Вступление в законную силу решения суда.	4	Содержание решения суда.	2	2								
	1	Виды судебных постановлений: - решение суда; - определение суда; - судебный приказ.																	
2	Судебное решение. Требования, предъявляемые к судебному решению. Вопросы, разрешаемые при принятии решения суда.																		
3	Вступление в законную силу решения суда.																		
4	Содержание решения суда.																		

	5	Дополнительное решение суда.		
		<p><b>Практическая работа</b>  Ознакомиться с видами судебных постановлений: решением суда; определением суда; судебным приказом. Распечатать примерные образцы:  - решения суда;  - определения суда;  - судебного приказа.  Проанализировать судебное решение с учетом требований, предъявляемых к судебному решению.  Рассмотреть вопросы, разрешаемые при принятии решения суда.  Ознакомиться с вступлением в законную силу решения суда.  Изучить содержание решения суда, привести пример решения суда.  Дать характеристику дополнительному решению суда.</p>	2	
<b>Тема 4.6</b> Апелляционное производство по обжалованию решений и определений мировых судей	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Обжалование решений мировых судей. Рассмотрение дела судом апелляционной инстанции. Основания для отмены или изменения решения мирового судьи в апелляционном порядке. Обжалование определения мирового судьи.		
		<p><b>Практическая работа</b>  Рассмотреть порядок обжалования решений мировых судей.  Изучить особенности рассмотрения дела судом апелляционной инстанции.  Сформулировать основания для отмены или изменения решения мирового судьи в апелляционном порядке (составить соответствующую таблицу).  Проанализировать порядок обжалования определения мирового судьи (составить 2 примера).</p>	2	
<b>Тема 4.7</b> Порядок судебного разбирательства в суде кассационной инстанции	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Кассационная жалоба.		
	2	Содержание кассационных жалоб, представлений. Действия суда первой инстанции после получения кассационных жалобы, представления.		
	3	Порядок судебного разбирательства в суде кассационной инстанции. Содержание кассационного определения.		
		<p><b>Практическая работа</b>  Изучить содержание кассационных жалоб, представлений.  Составить кассационную жалобу.  Проанализировать действия суда первой инстанции после получения кассационных жалобы, представления.  Изучить порядок судебного разбирательства в суде кассационной инстанции:  - судебное заседание;</p>	2	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полномочия суда кассационной инстанции при рассмотрении кассационных жалобы, представления;</li> <li>- основания для отмены или изменения решения суда в кассационном порядке.</li> </ul> <p>Изучить содержание кассационного определения и составить образец кассационного определения.</p>		
<b>Тема 4.8</b> Исполнительное производство	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1 Понятие исполнительного производства. Исполнительные документы (виды, требования к содержанию, сроки к предъявлению). Органы принудительного исполнения.		
	<b>Практическая работа</b> Проанализировать понятие исполнительного производства. Изучить исполнительные документы (виды, требования к содержанию, сроки к предъявлению). Распечатать образцы исполнительных документов (исполнительный лист; судебный приказ). Составить таблицу: «Органы принудительного исполнения», в которой отразить: - название органов принудительного исполнения; - законодательство, регламентирующее порядок организации и деятельности службы судебных приставов; - структуру службы судебных приставов; - полномочия службы судебных приставов; - права судебного пристава-исполнителя.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Оформление дневника и отчета по учебной практике	6	
<b>Итоговая аттестация</b>	Сдача отчета и дневника по практике в соответствии с содержанием тематического плана практики и по установленной форме		
<b>Производственная практика: практика по профилю специальности</b>		216	
<b>Вводное занятие</b>	Содержание учебного материала	6	1
	1 Знакомство с руководителем практики от учреждения Ознакомление с режимом работы, с положением об учреждении, правилами внутреннего трудового распорядка, штатным расписанием, исторической справкой. Проверка знаний по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты. Ознакомительная экскурсия.		
	<b>Практическая работа</b> Составление графической структурной схемы учреждения, организации, предприятия, органа	2	

	и отдела.		
<b>Тема 1</b> Общая характеристика места практики (УПФ РФ, Администрация города Норильска, МБУ «Центр социальной помощи семье и детям «Норильский», МБУ «КЦСОН», Юридические консультации, юридические отделы и иные структуры, учреждения, предприятия и организации юридической направленности)	<b>Содержание учебного материала</b>		18
	1	Ознакомление с правовым положением организации, где непосредственно осуществляется практика: - изучение перечня нормативно-правовых документов, регулирующих порядок организации работы; - изучение нормативно-правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных актов, регулирующих вопросы социальной поддержки граждан. Ознакомление с общей характеристикой учреждений, организаций, предприятий, органов и отделов (УПФ РФ, Администрация города Норильска, МБУ «Центр социальной помощи семье и детям «Норильский», МБУ «КЦСОН», Юридические консультации, юридические отделы и иные структуры, учреждения, предприятия и организации юридической направленности): - ознакомление с организационной структурой и нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждений, организаций, предприятий, органов и отделов (положение об отделах, должностные инструкции сотрудников и предъявляемые к ним квалификационные требования, перспективные и текущие планы работы, отчетность, нормы выработки и нормы времени); - ознакомление с условиями труда различных категорий сотрудников; организацией рабочих мест; оснащением их техническими средствами; - изучение основных направлений деятельности учреждения, организации, предприятия, органа и отдела.	
	2		
	<b>Практическая работа</b> 1 Составить перечень нормативных правовых актов и локальных нормативных актов, в соответствии с которыми учреждение реализует свою деятельность. 2 Проанализировать и зафиксировать основные направления деятельности учреждения, организации, предприятия, органа и отдела. 3 Фиксация полученных данных в отчете по практике.		8
<b>Тема 2</b> Организация работы учреждений, мест практики	<b>Содержание учебного материала</b>		36
	1	<b>Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Норильске по Красноярскому краю</b> - изучение должностных инструкций сотрудников УПФР; - изучение организации работы клиентской службы; - изучение работы отдела назначения и перерасчета пенсий; - изучение организации работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами;	
			1
			2



	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение организации работы отдела социальных выплат;</li> <li>- выполнение оперативных заданий руководителя практики от организации;</li> </ul> <p><b>Администрация города Норильска</b> Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение должностных инструкций сотрудников отделов Администрации;</li> <li>- изучение организации работы отдела предоставления мер социальной поддержки семьям с детьми;</li> <li>- изучение организации работы отдела по вопросам социального обслуживания граждан;</li> <li>- изучение организации работы отдела по приему документов на оказание социальных услуг;</li> <li>- изучение организации работы отдела предоставления мер социальной поддержки на оплату жилья и коммунальных услуг, и субсидий с учетом доходов;</li> <li>- изучение организации работы отдела по вопросам оказания адресной социальной помощи;</li> <li>- выполнение оперативных заданий руководителя практики от организации.</li> </ul> <p>3</p> <p><b>МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения муниципального образования город Норильск»</b> Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение должностных инструкций сотрудников отделов МБУ «КЦСОН»;</li> <li>- организация работы структурных подразделений МБУ «КЦСОН», комплекс предоставляемых социальных услуг;</li> <li>- организация работы по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;</li> <li>- организация работы и направления деятельности социального приюта для детей и подростков;</li> <li>- организация работы и направления деятельности отделения срочного социального обслуживания.</li> </ul> <p>4</p> <p><b>МБУ «Центр социальной помощи семье и детям «Норильский»</b> Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение должностных инструкций сотрудников МБУ «Центр социальной помощи семье и детям «Норильский»;</li> <li>- организация работы структурных подразделений МБУ «Центра «Норильский», комплекс предоставляемых социальных услуг;</li> <li>- изучение организации работы консультативно-методического отделения;</li> <li>- изучение организации работы отделения профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.</li> </ul> <p><b>Юридические консультации, юридические отделы и иные структуры, учреждения,</b></p>		
--	---	--	--

	<p>5 <b>предприятия и организации юридической направленности</b>  <b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение анализа действующего законодательства в области социального и пенсионного обеспечения, социальной защиты отдельных категорий граждан;</li> <li>- дать юридическую оценку практическим ситуациям с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- совместно со специалистом проведение приема граждан по вопросам пенсионного, социального обеспечения, социальной защиты;</li> <li>- участие в общении с лицами пожилого возраста, инвалидами, несовершеннолетними, лицами в трудной жизненной ситуации;</li> <li>- под руководством специалиста осуществлять подготовку письменных ответов на соответствующие запросы органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и учреждений по вопросам пенсионного и социального обеспечения, социальной защиты;</li> <li>- осуществлять самостоятельный выбор информационной справочно-правовой системы для работы с предложенными документами, обеспечивать формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- под руководством специалиста принимать участие в формировании локальной нормативной базы по вопросам пенсионного и социального обеспечения, социальной поддержки отдельных категорий граждан;</li> <li>- принимать участие в судебных заседаниях, а также в досудебном урегулировании споров по вопросам пенсионного и социального обеспечения, социальной поддержки отдельных категорий граждан.</li> </ul>		
	<p><b>Практическая работа</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Проанализировать должностную инструкцию юриста или специалиста учреждения.</li> <li>2 Описать конкретную практическую ситуацию с указанием действий специалиста и их обоснованием.</li> <li>3 Проанализировать категорий лиц, обращающихся в учреждения, организации, и круг интересующих их вопросов.</li> <li>4 Указать классификацию вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.</li> <li>5 Описать порядок действий специалиста по направлениям (прием и консультация обратившихся граждан, прием и рассмотрение необходимых документов, формирование пакета документов, выбор и работа в справочно-правовых системах)</li> <li>6 Описать действия по формированию личных дел, дел для назначения пособий, компенсаций, льгот и иных социальных выплат, сохранности сданных дел.</li> <li>7 Описать порядок действий специалиста по направлениям работы (прием и консультация</li> </ol>	10	

	<p>обратившихся граждан, прием и рассмотрение необходимых документов, формирование пакета документов для назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсии, выбор и работа в справочно-правовых системах).</p> <p>8 Описать действия по формированию дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала.</p> <p>9 Составить перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.</p> <p>10 Перечислить характерные особенности общения с людьми пожилого возраста, инвалидами, детьми, подростками, людьми в трудной жизненной ситуации.</p> <p>11 Фиксация полученных данных в отчете по практике.</p>		
<p><b>Тема 3</b> Ознакомление с изданиями, литературой и информационно-справочными системами, используемыми в организации (учреждении, предприятии, органе или отделе)</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 Проведение юридической оценки практических ситуаций, возникающих в организации, учреждении или предприятии.</p> <p>2 Анализ периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем по вопросам социально-правового характера.</p>	18	2
	<p><b>Практическая работа</b></p> <p>1 Составить список литературы, справочно-поисковых систем, используемых в организации (учреждении, предприятии, органе или отделе) при решении ситуаций социально-правового характера.</p> <p>2 Фиксация полученных данных в отчете по практике.</p>		
<p><b>Тема 4</b> Работа с обращениями, заявлениями и жалобами граждан</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 Изучение порядка приема граждан.</p> <p>2 Изучение порядка приема обращений граждан (письменные, устные, в электронном виде). Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы.</p> <p>3</p>	22	2
	<p><b>Практическая работа</b></p> <p>1 Составить макет обоснованного ответа на поступающий вопрос.</p> <p>2 Зафиксировать в отчете по практике порядок приема обращений граждан.</p>		
<p><b>Тема 5</b> Деятельность по восстановлению нарушенных прав граждан</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 Совместно с руководителем практики определять способ и алгоритм деятельности по восстановлению нарушенных прав по фактам обращения граждан.</p> <p>2 Составление совместно с куратором практики документов, направленных на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления.</p>	18	2
	<p><b>Практическая работа</b></p> <p>Схематично отразить в отчете по практике алгоритм деятельности по восстановлению нарушенных прав граждан.</p>		

<b>Тема 6</b> Проверка необходимых документов для предоставления в орган, компетентный восстановить нарушенные права гражданина	<b>Содержание учебного материала</b>		20	2	
	1	Определение перечня необходимых документов для предоставления в орган, компетентный восстановить нарушенные права гражданина по поводу назначений, пересчета, получения субсидий, пособий, компенсаций и иных социальных выплат.			
	2	Определение адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу.			
	<b>Практическая работа</b>		4		
	1	Проект запроса и заявления, направленного на восстановление нарушенных прав гражданина.			
	2	Фиксация полученных данных в отчете по практике.			
<b>Тема 7</b> Порядок составления запросов социально-правового характера	<b>Содержание учебного материала</b>		14	2	
	1	Изучение нормативно-правовых документов, методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового характера.			
	2	Принятие участия в проведении консультации граждан по составлению запросов социально-правового характера для получения информации, содержащей персональные данные.			
	<b>Практическая работа</b>		4		
	1	В отчете по практике зафиксировать порядок составления и исполнения запросов социально-правового характера.			
<b>Тема 8</b> Изучение порядка ввода правовой информации в базу данных организации (учреждения, предприятия, органе или отделе)	<b>Содержание учебного материала</b>		12	2	
	1	Изучение компьютерных программ, баз данных, используемых в работе УПФ РФ, Администрации города Норильска, МБУ «Центр социальной помощи семье и детям «Норильский», МБУ «КЦСОН», Юридических консультаций юридических отделов и иных структур, учреждений, предприятий и организаций юридической направленности			
	<b>Практическая работа</b>				4
	Фиксация полученных данных в отчете по практике				
	<b>Самостоятельная работа</b>		6		
	Оформление дневника и отчета по учебной практике				
<b>Итоговая аттестация</b>	Сдача отчета и дневника по практике в соответствии с содержанием тематического плана практики и по установленной форме				
<b>Производственная практика: преддипломная практика</b>			<b>144</b>		
<b>Вводное занятие</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		6	2	
	1	Знакомство с руководителем практики от учреждения (организации, предприятия, органа или отдела).			
	2	Проверка знаний по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.			

	3 4	Вводная экскурсия по учреждению, организации, предприятию, органу или отделу Распределение по рабочим местам		
		<b>Практическая работа</b> 1 Составление графической структурной схемы учреждения (организации, предприятия, органа или отдела). 2 Сбор необходимого материала для выпускной квалификационной работы	2	
<b>Тема 1</b> Общее ознакомление со структурой и организацией работы учреждения, организации, предприятия		<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 2 3 4	1 Знакомство с положением об учреждении (организации, предприятии, органе или отделе), правилами внутреннего трудового распорядка, штатным расписанием. Краткая историческая справка. 2 Анализ организационной структуры и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация. 3 Изучение цели, задач, видов деятельности (услуг) учреждения (организации, предприятия, органа или отдела)	6	2
		<b>Практическая работа</b> 1 Анализ взаимодействия подразделений (служб), численности, кадрового состава, квалификации работников. Фиксация полученных данных в гистограммах, диаграммах, схемах или таблицах. 2 Сбор необходимого материала для выпускной квалификационной работы	2	
<b>Тема 2</b> Нормативно-правовая документация учреждения, организации, предприятия		<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 2	1 Изучение нормативно-правовой документации учреждения, организации, предприятия: законодательные акты РФ; нормативно-правовые акты Президента РФ; нормативно-правовые акты Правительства РФ; нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной (судебно-исполнительной.) власти; постановления, выписки из постановлений, используемые в деятельности. 2 Организация справочно-кодификационной работы	10	2
		<b>Практическое занятие</b> 1 Изучение Правил внутреннего трудового распорядка. 2 Анализ справочно-кодификационной системы учреждения, организации, предприятия, органа или отдела. 3 Анализ Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий (ЕТКС)	2	
<b>Тема 3</b> Общая характеристика деятельности учреждений, организаций, предприятий, органов и отделов (УПФ)		<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 2 3	1 Ознакомление со структурой, формами и методами работы указанных мест практики. 2 Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и/или социальной защиты 3 Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (в	20	2

<p>РФ, Администрация города Норильска, МБУ «Центр социальной помощи семье и детям «Норильский», МБУ «КЦСОН», Юридические консультации, юридические отделы и иные структуры, учреждения, предприятия и организации юридической направленности)</p>	<p>4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18</p>	<p>соответствии с профилем учреждения). Формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения (в соответствии с профилем учреждения). Пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан (в соответствии с профилем учреждения). Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (в соответствии с профилем учреждения). Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Общение с лицами пожилого возраста, инвалидами и гражданами, нуждающимися в социальном обеспечении, защите. Публичное выступление и речевая аргументации позиции. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите и социальном обеспечении. Организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты, социального обеспечения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения или органов Пенсионного фонда РФ. Ознакомление с организацией и содержанием работы руководящих должностных лиц, с порядком принятия ими нормативно-правовых актов, и контролем за их исполнением. Рассмотрение законности актов с административными санкциями, принятие и реализация плановых актов и комплексных программ. Присутствие при приеме населения руководящими работниками. Получение навыков грамотного выражения и обоснования своей точки зрения по государственно-правовой и политической проблематике, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями. Сбор и обобщение материала для дипломной работы.</p>		
		<p><b>Практическое занятие</b> 1 Составление должностной инструкции специалиста, юриста (в соответствии с профилем учреждения). 2 Составление алгоритма подготовки и составления пакета документов для назначения пенсии, оказания социальной помощи, признания гражданина безработным (в соответствии с</p>	<p>8</p>	

	профилем учреждения). 3 Составление перечня разделов, включаемых в план работы организации – базы практики. 4 Составление перечня функций, возлагаемых на учреждение, организацию, предприятие, орган или отдел (в соответствии с профилем учреждения). 5 Сбор необходимого материала для выпускной квалификационной работы		
<b>Тема 4</b> Компетенции, формы обслуживания и виды предоставляемых услуг учреждений, организаций, предприятий, органов и отделов – баз практики	<b>Содержание учебного материала</b>	6	2
	1 Изучение форм обслуживания и видов предоставляемых услуг. 2 Порядок определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки в организации (предприятии) – базе практики отдельным категориям граждан. 3 Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений организации (предприятии) – базы практики.		
	<b>Практическая работа</b> 1 Выявление и фиксация в отчете по практике достоинств и недостатков предоставления мер социальной поддержки. 2 Сбор необходимого материала для выпускной квалификационной работы.	2	
<b>Тема 5</b> Использование информационных справочно-правовых систем в учреждениях, организациях, предприятиях, органах и отделах – баз практики	<b>Содержание учебного материала</b>	8	2
	1 Характеристика информационных, справочно-правовых систем. 2 Нормативно-правовая документация. 3 Осуществление проверки соответствия требованиям действующего законодательства, проектов положений, инструкций, приказов, договоров. 4 Участие в работе по заключению договоров. 5 Сбор и обобщение материала для дипломной работы.		
	<b>Практическая работа</b> 1 Выявление и фиксация в отчете по практике достоинств и недостатков информационно справочно-правовых систем в организации (предприятии). 2 Анализ работы по осуществлению обязательного медицинского страхования граждан. 3 Анализ работы по осуществлению социального страхования. 4 Анализ работы по осуществлению пенсионного обеспечения. 5 Сбор необходимого материала для выпускной квалификационной работы.	4	
<b>Тема 6</b> Формирование и ведение дел в учреждениях, организациях, предприятиях, органах и отделах – баз практики	<b>Содержание учебного материала</b>	4	3
	1 Ознакомление с делопроизводством по месту прохождения практики, номенклатурой дел. 2 Ознакомление с порядком приема документов от граждан.		
	<b>Практическая работа</b> 1 Составление схемы регистрации и анализа поступающих письменных обращений граждан за текущий период. 2 Сбор необходимого материала для выпускной квалификационной работы.	2	

<p><b>Тема 7</b> Организация приема и консультирование граждан в организации (учреждении) – базе практики</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ознакомление с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам в рамках полномочий организации (учреждения) – базы практики.</li> <li>2 Работа в качестве юриста, сбор и обобщение материала для выпускной квалификационной работы.</li> <li>3 Оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения.</li> <li>4 Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы.</li> <li>5 Принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства.</li> <li>6 Подготовка отзывов на исковые заявления.</li> <li>7 Подготовка исковые заявления по вопросам, находящимся в компетенции учреждений.</li> <li>8 Подготовка заключений по правовым вопросам.</li> </ol> <p><b>Практическая работа</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера.</li> <li>2 Составление схемы системы сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности организаций – баз практик.</li> <li>3 Составление этического кодекса специалиста.</li> <li>4 Сбор необходимого материала для выпускной квалификационной работы.</li> </ol>	<p>10</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 8</b> Государственные и муниципальные услуги, предоставляемые для граждан пожилого возраста, инвалидов, социально не защищенных слоев населения</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Меры социальной поддержки для граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан нуждающихся в социальной защите, предоставляемые в учреждении, организации, предприятии, органе, отделе – базе практики.</li> <li>2 Социально-правовая защита граждан, групп нуждающихся.</li> </ol> <p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Алгоритм работы в учреждении, организации, предприятии, органе, отделе – базе практики по социальному обеспечению работников.</p>	<p>6</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 9</b> Выполнение индивидуального задания выпускной квалификационной работы</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Подборка материала, практических, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы;</li> <li>2 Анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы.</li> <li>3 Определение стороны исследуемой проблемы, которую можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников. Определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты.</li> <li>4 Определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая</li> </ol>	<p>20</p>	<p>3</p>



	5	компьютерные.		
	6	Сбор фактического и нормативного материала по теме исследования.		
	7	Анализ, систематизация и обобщение собранной информации.		
	8	Оформление практической части выпускной квалификационной работы.		
	<b>Практическое занятие</b> Формирование частей выпускной квалификационной работы.		14	
	<b>Самостоятельная работа</b> Оформление дневника и отчета по учебной практике.		6	
<b>Итоговая аттестация</b>	Сдача отчета и дневника по практике в соответствии с содержанием тематического плана по установленной форме			

## **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

### **3.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики**

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291);

- Положение о практике обучающихся Политехнического колледжа (приказ ЗГУ им. Н.М. Федоровского)

- рабочая программа учебной и производственной практики;

- график учебного процесса на текущий учебный год;

- соглашения и договоры с учреждениями, организациями (предприятиями) о проведении практики;

- приказ ЗГУ им. Н.М. Федоровского о распределении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практики от колледжа;

- графики консультаций для обучающихся, проходящих учебную и производственную (по профилю специальности) практику;

- план-график консультаций и контроля за выполнением программы производственной (преддипломной) практики;

- зачетные ведомости по аттестации обучающихся по итогам практики;

- график защиты отчетов по практике.

### **3.2 Требования к базам практик**

Базой практики являются учреждения, организации и предприятия МО г. Норильска любой формы собственности, имеющие юридическую службу, отдел кадров, и оснащенные необходимыми средствами для проведения практики:

- Администрация города Норильска;

- МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения»;

- МБУ «Центр социальной помощи семье и детям «Норильский»

- Управление пенсионного фонда Российской Федерации;

- структуры судебных приставов;

- Норильский городской суд;

- следственный отдел города Норильска по Красноярскому краю;

- институт мировых судей;

- юридические консультации,

- юридические отделы и иные структуры, учреждения, предприятия и организации юридической направленности.

Учреждение, организация, предприятие, фирма как база практики должны:

- соответствовать данной специальности и виду практики;

- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;

- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

### **3.3 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Учреждения, организации и предприятия, участвующие в проведении практики, предоставляют рабочие места, обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся. Рабочие места должны отвечать санитарным правилам и требованиям охраны труда, содержать инструкции по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности.

При проведении учебной и производственной практики по специальности должно быть:

- автоматизированное рабочее место;
- программное обеспечение профессионального назначения;
- средства малой оргтехники (письменные принадлежности);
- средства обработки бумажных документов;
- средства хранения и поиска документов;
- копировальные средства и аппараты.

### **3.4 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Законодательные и нормативные акты**

1 Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. - М.: Новая Волна, 2015. – 48с.

2 Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 21, ст. 1929, 1995.

3 Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 48, ст. 4563, 1995.

4 Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 14, ст. 1401, 1996.

5 Федеральный закон от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» // Собрание Законодательства Российской Федерации, №17, ст. 1915, 1996.

6 Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 52, ст. 5880, 1996.

7 Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 29, ст. 3699, 1999.

8 Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 51, ст. 4831, 2001.

9 Федеральный закон № 167-ФЗ от 15.12.2001 «Об обязательном пенсионном страховании» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 51, ст. 4832, 2001.

10 Федеральный закон № 173-ФЗ от 17.12.2001 «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 52 (Ч. 1), ст. 4920, 2001.

11 Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 № 58-ФЗ // Собрание законодательства РФ, № 22, ст. 2063, 2003.

12 Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.11.2015) // Собрание законодательства РФ, № 40, ст. 3822, 2003.

13

14 Федеральный закон № 256-ФЗ от 29.12.2006 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 1(Ч.1), ст. 19, 2007.

15 Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Российская газета, № 168, 2010.

16 Федеральный закон № 326-ФЗ от 29.11.2010 «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 49, ст. 6422, 2010.

17 Федеральный закон № 400-ФЗ от 28.12.2013 «О страховых пенсиях» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 52(Ч.1), ст. 6965, 2013.

18 Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» // Собрание Законодательства Российской Федерации, № 52(Ч.1), ст. 7007, 2013.

19 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ //Собрание законодательства РФ. №5, 2014.

20 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ //Собрание законодательства РФ. №1 (ч. 1), 2014.

21 Кодекс РФ об административных правонарушениях (по состоянию на 29 октября 2017 года). – Новосибирск: Сиб. унив. Изд-во, 2017.

22 Семейный кодекс РФ от 01 мая 2017 г. № 223-ФЗ.

23 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих». - М.: Госстандарт России, 2017.

### **Основная литература**

1 Добромыслов, К. В. Право социального обеспечения: учеб. пособие для вузов: практикум / К. В. Добромыслов, Е. Е. Мачульская.- М. : Книжный мир, 2016. - 416 с.

2 Никонов, Д.А. Право социального обеспечения России: учебник / Д. А. Никонов, А. В. Стремоухов. - М.: Наука, 2015. - 336 с.

3 Право социального обеспечения России: учебник / под ред. К. Н. Гусова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Моск. гос. юрид. акад. - М.: Проспект, 2015. - 636 с.

4 Право социального обеспечения России: учебник для вузов / М. О. Буянова. - М.: Проспект, 2015. - 636 с.

5 Трудовое право: учеб. для вузов / под ред. О. В. Смирнова, И. О. Снигиревой. - М.: Проспект, 2016. - 616 с.

6 Трудовое право России: учеб. для вузов / под общ. ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова. - М.: Юрайт, 2016. - 672 с.

#### **Дополнительная литература**

7 Данилов, Е.П. Трудовые споры: комментарии, судебная и адвокатская практика, образцы документов - М.: КноРус, 2016. - 654 с.

8 Егоров, В.И. Трудовой договор: учеб. пособие / В. И. Егоров, Ю. В. Харитоновна. - М.: КноРус, 2016. - 456 с.

9 Карпов, А. В. Трудовое право России: учеб. пособие / А. В. Карпов. - М.: Омега - Л, 2015. - 269 с.

10 Климаков, Л.Л. Социально-правовая защита военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей. Сборник законодательства. Образцы документов / Л.Л. Климаков, А.В. Ищенко. - М.: Юрайт, 2014. - 584 с.

11 Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения: учебник / Е. Е. Мачульская. - М.: Юрайт, 2014. - 583 с.

12 Социальные права граждан в вопросах и ответах / В. Е. Крутских. - М.: Норма, 2016. - 352 с.

#### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

13 Электронно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

14 Управление персоналом [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>

15 <http://www.garant.ru>.

16 [http:// www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru).

### **3.5 Общие требования к руководителям практики от колледжа и организаций, учреждений (предприятий)**

Организацию и руководство учебной и производственной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации, учреждения (предприятия) на основании рабочей программы практики и тематического плана.

#### **3.5.1 Руководитель практики от образовательного учреждения:**

- проходит стажировку в профильных организациях, учреждениях (предприятиях) не реже 1 раза в 3 года;

- разрабатывает тематику заданий для обучающихся;

- проводит консультации с обучающимися перед направлением на практику;

- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- контролирует прохождение практики обучающимися, посещая (при необходимости) организации, учреждения (предприятия), участвующие в проведении практики;
- контролирует условия проведения практики организациями, учреждениями (предприятиями), в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- разрабатывает и согласовывает с организациями учреждениями (предприятиями) формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- совместно с организациями, учреждениями (предприятиями) участвующими в проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- совместно с руководителем выпускной квалификационной работы определяет общую схему изучения объекта исследования, дает рекомендации по литературе и консультирует обучающегося в период прохождения практики.

### **3.5.2 Организации, учреждения (предприятия), участвующие в проведении практики:**

- заключают соглашения и договоры на организацию и проведение практики с НГИИ;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты, задание на практику с руководителями от Политехнического колледжа;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, учреждения (предприятия);
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации, учреждении (предприятии);
- обеспечивают, в период прохождения преддипломной практики, предоставление необходимой информации и условия для исследования;
- устанавливают регламент работ обучающихся.

## **4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

4.1 Контроль учебной и производственной практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе индивидуальных и групповых консультаций, посещений мест прохождения практик обучающимися. Руководитель контролирует условия проведения практики учреждениями, организациями (предприятиями), в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами.

4.2 Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики в организациях, учреждениях (предприятиях) составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4.3 По результатам каждого вида и этапа практики обучающийся должен составить отчет. К отчету прилагается характеристика от руководителя организации, учреждения (предприятия), участвующего в проведении практики, и дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ, а также другие документы, подтверждающие освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций при прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

4.4 Обучающиеся заочной формы обучения проходят все виды практик в полном объеме. Учебная и производственная (по профилю специальности) практика реализуется обучающимися индивидуально и самостоятельно соответственно программе практики в межсессионный период. По итогам практики, обучающиеся предоставляют отчетную документацию.

4.5 На преддипломную практику все обучающиеся заочной формы обучения направляются в установленном порядке в соответствии с графиком учебного процесса.

4.6 В процессе преддипломной практики осуществляется сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы обучающегося.

4.7 По результатам практики, обучающиеся предоставляют отчет руководителю по практике от колледжа. Защита отчетов проводится согласно установленному графику.

4.8 Для проведения зачета по практике создается комиссия, в состав которой входят: руководители практики от колледжа, председатель предметно-цикловой комиссии, преподаватели междисциплинарных курсов профессиональных модулей.

4.9 Оценка общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения практики, осуществляется совместно с

учреждениями, организациями (предприятиями), участвующими в проведении практики, а также на основе отчета, дневника и отзыва об обучающемся с мест практики.

4.10 Итоговой формой аттестации по каждому виду и этапу практики является дифференцированный зачет.

<p align="center"><b>Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)</b></p>	<p align="center"><b>Формы, методы контроля и оценки результатов</b></p>
<b>Учебная практика</b>	
<p><b>освоенные умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с основными законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;</li> <li>– анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям;</li> <li>– применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.</li> <li>– ограничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;</li> <li>– составлять различные административно-правовые документы;</li> <li>– выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;</li> <li>– выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;</li> <li>– анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;</li> <li>– оказывать консультативную помощь субъектам административных правоотношений;</li> <li>– логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике;</li> <li>– осуществлять анализ семейных правоотношений;</li> <li>– анализировать и применять на практике нормы семейного законодательства;</li> <li>– решать вопросы, связанные с защитой прав и законных интересов членов семьи;</li> <li>– анализировать и применять на практике нормы гражданского процессуального законодательства;</li> <li>– составлять различные документы, связанные с осуществлением гражданско-процессуальных отношений;</li> <li>– оказывать консультативную помощь субъектам гражданских процессуальных</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Проверка умений делать осознанный выбор способов действий из ранее известных.</li> <li>2 Оценка освоения общих и профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в процессе проведения учебной практики.</li> <li>3 Экспертная оценка результатов выполнения практических заданий по темам практики.</li> <li>4 Оценка качества оформления таблиц, схем, инструкций.</li> <li>5 Наблюдение за практическими действиями.</li> <li>6 Проверка отчета по учебной практике в соответствии с предъявляемыми требованиями.</li> </ol>



правоотношений;

**усвоенные знания:**

- основные теоретические понятия и положения конституционного права;
- содержание Конституции Российской Федерации;
- особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации;
- основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- избирательную систему Российской Федерации;
- систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации;
- понятие и источники административного права;
- понятие и виды административно-правовых норм;
- понятие государственного управления и государственной службы;
- состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений;
- понятие и виды субъектов административного права;
- административно-правовой статус субъектов административного права;
- понятие и виды семейных правоотношений, их характеристику;
- понятие брака, условия его заключения, препятствия к вступлению в брак;
- прекращение брака; расторжение брака в органах ЗАГС; расторжение брака в судебном порядке;
- установление происхождения детей;
- лишение родительских прав;
- алиментные обязательства членов семьи;
- понятие гражданского процесса, его виды и стадии;
- понятие и сущность искового производства;
- понятие иска (элементы и виды);
- сущность судебного разбирательства (цели, задачи, стадии, сроки);
- порядок апелляционного производства по обжалованию решений и определений мировых судей;
- порядок судебного разбирательства в суде кассационной инстанции;
- особенности исполнительного

производства.	
<b>Производственная практика по профилю специальности</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;</li> <li>- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;</li> <li>- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;</li> <li>- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;</li> <li>- работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;</li> <li>- ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их;</li> <li>- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;</li> <li>- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;</li> <li>- соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;</li> <li>- соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;</li> <li>- проявлять нетерпимость к коррупционному поведению;</li> <li>- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;</li> <li>- осуществлять установление (назначение,</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Оценка освоения общих и профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в процессе проведения производственной практики.</li> <li>2 Проверка умений делать осознанный выбор способов действий из ранее известных.</li> <li>3 Оценка качества оформления таблиц, схем, инструкций.</li> <li>4 Экспертная оценка результатов выполнения практических заданий по темам практики.</li> <li>5 Наблюдение за практическими действиями.</li> <li>6 Проверка дневника и отчета по производственной практике в соответствии с предъявляемыми требованиями.</li> <li>7 Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике</li> </ol>

перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;

- осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;
- выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;
- организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;
- анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы;
- предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом;
- проводить мониторинг судебной практики конституционного, верховного, высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы;
- оказывать правовую, социальную помощь и

<p>предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании;</li> <li>- исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан;</li> <li>- содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.</li> </ul>	
<p><b>Производственная преддипломная практика</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;</li> <li>- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;</li> <li>- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;</li> <li>- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;</li> <li>- работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;</li> <li>- ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их;</li> <li>- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;</li> <li>- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;</li> <li>- соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;</li> <li>- соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;</li> <li>- проявлять нетерпимость к коррупционному поведению;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Экспертная оценка соответствия практической исходной информации об объекте и предмете исследования теме выпускной квалификационной работы.</li> <li>2 Экспертная оценка связи темы выпускной квалификационной работы с собранным материалом.</li> <li>3 Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики</li> <li>4 Оценка освоения общих и профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в процессе проведения производственной практики.</li> <li>5 Проверка умений делать осознанный выбор способов действий из ранее известных.</li> <li>6 Оценка результатов выполнения практических заданий по темам практики.</li> <li>7 Проверка дневника и отчета по производственной практике в соответствии с предъявляемыми требованиями.</li> <li>8 Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике</li> </ol>

- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;
- осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;
- осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;
- выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;
- организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;
- анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы;
- предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для

принятия решения правомочным органом, должностным лицом;

- проводить мониторинг судебной практики конституционного, верховного, высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы;
- оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите;
- проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании;
- исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан;
- содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения;

**освоенные умения:**

- работать с основными законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;
- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям;
- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.
- отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;
- составлять различные административно-правовые документы;
- выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;
- выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;
- анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;
- оказывать консультативную помощь субъектам административных правоотношений;
- логично и грамотно выражать и

<p>обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– осуществлять анализ семейных правоотношений;</li><li>– анализировать и применять на практике нормы семейного законодательства;</li><li>– решать вопросы, связанные с защитой прав и законных интересов членов семьи;</li><li>– анализировать и применять на практике нормы гражданского процессуального законодательства;</li><li>– составлять различные документы, связанные с осуществлением гражданско-процессуальных отношений;</li><li>– оказывать консультативную помощь субъектам гражданских процессуальных правоотношений.</li></ul>	
---	--

## **Приложение А**

### **Рекомендации по составлению отчёта о прохождении практики**

#### **1 Общие положения**

На протяжении всего периода практики студент должен, в соответствии с заданием, собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю.

Формой итогового контроля по результатам практики является отчет.

Отчет студента по практике должен включать текстовой, графический или другой иллюстративный материал.

Отчет должен иметь:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основные разделы отчета по практике;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Содержание основных разделов отчета определяется требованиями программы практики.

Отчет о прохождении практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики.

Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики:

1 Во введении дается краткая характеристика организации, учреждения или предприятия, в которых студенты проходят практику. Указывается название, юридический статус, организационная структура, порядок управления и руководства, отмечается принцип принятия управленческих решений.

Обязательна постановка цели и задач прохождения практики.

2 Общая характеристика базы практики.

В этом разделе, независимо от базы практики, должны содержаться следующие сведения:

- перечень целей, необходимость реализации которых обусловила создание анализируемое подразделение;
- описание его структуры с выделением основных составляющих и их роли;
- четкое определение места подразделения в системе более крупного масштаба;
- особенности и состав управляемой части системы управления.

Характеристика и анализ работы базы практики проводится от общего к частному с последующим углублением и расширением.

3 Характеристика основных видов деятельности структурных



подразделений организации, учреждения или предприятия (рабочих мест студентов).

В этом разделе отчета излагается выполнение предусмотренных программой практики практических заданий, связанных с изучением деятельности конкретных структурных подразделений.

В основных разделах отчета по практике следует помещать итоговые и наиболее важные материалы. Материалы вспомогательного характера, имеющие целью продемонстрировать или подтвердить описываемые автором ситуации или отдельные вопросы, помещаются в конце отчета в виде приложений с обязательной ссылкой на них в тексте.

Все иллюстрации (таблицы, схемы, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

4 Заключение (2-3 страницы). В обобщенном виде излагаются результаты первых этапов работы студента на практике, лаконично и тезисно фиксируются ее ключевые моменты, основные положения, указываются наиболее важные успехи в деятельности организации, учреждения или предприятия и (или) структурного подразделения. Следует отразить оценку общего состояния организации (предприятия) - базы практики. Формулируются выводы о проделанной работе, и личное отношение к организации практики, к той деятельности, которой пришлось заниматься в период ее прохождения.

Допустима нумерация сделанных выводов.

5 Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ.

Источники в списке нумеруют в порядке их первого упоминания в тексте арабскими цифрами без точки.

## **2 Требования к оформлению**

Объем отчета должен составлять 10-15 страниц (без приложений) текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Требования к оформлению текстовых документов составлены в соответствии с ГОСТ 2.105-95 ЕСКД.

Отчет должен быть выполнен на белой бумаге формата А4 по ГОСТ 2.301 (210x297 мм) с одной стороны листа.

Поля: левое – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 10 мм.

Отступ красной строки: 1,25-1,5 см (15-17 мм).

Междустрочный интервал: 10 мм (одинарный).

Шрифт: Times New Roman, обычный.

Размер: 14.

Выравнивание: по ширине.

Нумерация страниц: все листы, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Первым листом является титульный лист. На титульном листе номер не ставится. Номер листа проставляется в его правом нижнем углу, арабскими цифрами.

На титульном листе указывается название образовательного учреждения, наименование практики, шифр и название специальности, Ф.И.О. автора, Ф.И.О. руководителя.

К отчету прилагается характеристика. Характеристика подписывается руководителем практики от организации, учреждения или предприятия, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету.

В характеристике должны быть изложены наблюдения руководителя практики о работе студента, проявленные им деловые качества, навыки и умения, отношение к труду, отмечается участие в практической работе организации, учреждения или предприятия, умение и способность находить контакт с сотрудниками.

### **3 Требования к ведению дневника**

В ходе практики студенты ведут дневник:

- Дневник является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики.

- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать полный перечень работ, выполненных за день.

- Дневник просматривается руководителем практики от образовательного учреждения в дни посещений практики по установленному графику.

- По окончании практики дневник заверяется печатью и подписью руководителя практики от организации, учреждения или предприятия, где проходил практику студент.

- Дневник вместе с отчетом по практике сдаются руководителю практики от образовательной организации.

### **4 Подведение итогов прохождения практики**

По окончании практики студенты защищают отчет.

Защита отчетов о прохождении практики осуществляется на комиссии социально-гуманитарных дисциплин в установленные сроки. Состав комиссии: руководитель практики от учебной организации, председатель предметно-цикловой комиссии, заведующий отделением экономики и управления.

Оформление иллюстративного материала осуществляется в виде презентации, выполненной с помощью программного средства MS PowerPoint.

Презентационный материал должен отражать основные этапы прохождения практики, иллюстрировать специфику деятельности баз практики. При этом каждый слайд комментируется с учетом полученной информации.

Учитывается уровень выполненной и оформленной работы, характеристика данная руководителем практики от организации, учреждения или предприятия и качество подготовленной презентации.

Допустима подготовка презентации группой студентов, проходивших практику в одной организации, учреждении или предприятии.

Результаты защиты дифференцированно проставляются в зачетную ведомость и зачетную книжку.

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»  
Политехнический колледж**

**ОТЧЕТ  
о результатах прохождения ..... практики**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Выполнил обучающийся группы \_\_\_\_\_  
шифр группы \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Руководитель  
преподаватель  
И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

Оценка \_\_\_\_\_

год

## Приложение Б

### Характеристика-отзыв

о прохождении (указать вид практики) практики студента(ов) \_\_\_\_\_ курса  
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения ФГБОУ ВО  
«Заполярный государственный университет им. Н.М Федоровского»  
Политехнический колледж

Студент(ы): \_\_\_\_\_

---

---

---

---

(фамилия и инициалы студента(ов))

Проходили учебную практику с \_\_\_\_\_ Г. по \_\_\_\_\_ Г.  
в \_\_\_\_\_

(название организации, учреждения)

Студенты за период прохождения практики посетили \_\_\_\_\_ дней по уважительной  
причине отсутствовали \_\_\_\_\_

---

---

---

(фамилия, кол-во дней)

без уважительной  
причины \_\_\_\_\_

---

---

---

(фамилия, кол-во дней)

За время прохождения практики студент(ы) не нарушали (нарушали) трудовую дисциплину  
и руководствовались (не руководствовались) правилами охраны труда и внутреннего  
трудоустройства.

В процессе прохождения практики для получения первичных профессиональных навыков  
показали (не показали) хорошую профессиональную подготовку, умение (не умение)  
планировать и организовывать собственную деятельность.

Способны (не способны) налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, умеют (не  
умеют) работать в команде, показали (не показали) хороший уровень культуры поведения.

В период практики студенты выполняли (не выполняли) задания в соответствии с  
программой практики, а также поручения руководителя практики от организации,  
учреждения. Имеют высокую (низкую) степень сформированных знаний и умений в  
профессиональной деятельности.

В процессе практической деятельности наиболее положительно проявили себя следующие  
студенты \_\_\_\_\_

---

---

---

Замечания и рекомендации со стороны руководителей практики

М.П.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя практики)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия