

Частное образовательное учреждение
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

УТВЕРЖДАЮ

И.О. заведующего кафедрой теории и
истории государства и права

 А.Ю. Чанлыгина

«17» сентября 2015 г.

УП.01.01 ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

специальность 40.02.01

Право и организация социального обеспечения

Чита
2015

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения*.

Авторы : канд. юрид. наук, доцент Р. В. Антропов,
ст. преподаватель А.Ю. Чаплыгина

Рецензент : канд. юрид. наук О. П. Борисова.

РЕКОМЕНДОВАНО К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ на заседании кафедры теории и истории государства и права, протокол от 17 сентября 2015 г. № 1.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО: _____ Т.С. Аверячкина

Заведующий библиотекой: _____ Л.Г. Беломестнова

Начальник ЦИТ: _____ И.Г. Ширяев

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
2. Цели и задачи учебной практики	6
3. Требования к результатам прохождения учебной практики	12
4. Организация учебной практики	14
5. Содержание учебной практики	18
6. Требования к минимальному материально- техническому обеспечению	27
Приложения	

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

Общий объем времени на проведение практики определяется в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения*.

Учебная практика проводится филиалом в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика направлена на получение первоначального практического опыта студентами специальности 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения*.

Учебная практика может проводиться как в самом филиале (при выполнении условий реализации программы практики), так и в организациях (на предприятиях) на основании договоров между организацией и филиалом.

Рекомендуемые формы отчетности студентов по учебной практике - дневник, характеристика, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики (отчет по практике).

В образовательном процессе филиала в рамках вышеуказанной специальности важное место отводится изучению права социального обеспечения, трудового, гражданского, конституционного, административного и других отраслей права.

В период обучения студенты данной специальности проходят учебную практику, на которой отрабатывают практические умения по специальности, учатся составлять деловые документы и документы правового характера, необходи-

мые для защиты интересов граждан, пенсионеров и лиц пожилого возраста.

На учебной практике студенты используют профессиональные компьютерные программы, которые используются в учреждениях социальной защиты и органах Пенсионного фонда, в том числе АРМ специалиста по назначению и выплате пенсий и ЕДВ, АРМ специалиста по назначению и выплате пособий, программный комплекс «Клиентская служба ПФ РФ» и др.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики: приобретение первичных умений и профессиональных навыков.

Основной задачей учебной практики является подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин и привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности.

В период учебной практики у студентов формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребность бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий.

Учебная практика проводится по следующим дисциплинам:

- информатике;
- делопроизводству;
- праву соцобеспечения;
- гражданскому праву.

Учебная практика проходит в специализированных кабинетах и лабораториях, оснащенных современным оборудованием, необходимым раздаточным материалом, содержащим задания (упражнения) для выполнения практических работ.

Основными задачами учебной практики по информатике являются:

– закрепление навыков самостоятельного оформления правовых и организационно-распорядительных документов по специальности в соответствии с ГОСТом и иными требованиями, предъявляемыми к ним законодательством.

В результате прохождения учебной практики по информатике студенты приобретут навыки создания, систематизации, сохранения и вывода на печать гражданско-правовых и организационно-распорядительных документов, а также смогут находить, загружать и редактировать необходимые документы из справочных систем различных видов («Консультант +» и др.).

Основными задачами учебной практики по делопроизводству являются:

- конкретизация теоретических знаний по дисциплине;
- ознакомление с принятой в образовательном учреждении системой делопроизводства, организацией работы службы документационного обеспечения управления (канцелярии) на всех этапах документооборота;
- изучение состава и особенностей составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- формирование навыков работы с нормативными документами, регламентирующими организацию делопроизводства,
- формирование навыков работы с офисной и вычислительной техникой;
- формирование навыков работы по оперативному хранению документов в делопроизводстве и подготовке их к архивному хранению или уничтожению.

При прохождении практики по делопроизводству студенты знакомятся с правилами организации делопроизводства и процессом подготовки организационно-распорядительных документов.

В результате прохождения учебной практики студенты приобретают навыки выполнения основных делопроизводственных работ, составления организационно-распорядительных документов и умение их оформлять в со-

ответствии с требованием государственного стандарта на унифицированную систему организационно распорядительной документации.

Основными задачами практики по праву социального обеспечения являются:

- закрепление и углубление общепрофессиональных знаний, полученных при изучении дисциплины «Право и организация социального обеспечения»;
- формирование навыков подсчета страхового стажа, непрерывного трудового стажа;
- приобретение навыков работы с нормативной документацией;
- приобретение навыков регистрации застрахованных лиц;
- формирование навыков оформления трудовых книжек.

Основными задачами практики по гражданскому праву являются:

- конкретизация теоретических знаний, полученных в процессе изучения курса гражданского права;
- привитие студентам навыков составления гражданско-правовых документов различных видов (договоров, доверенностей, завещаний);
- закрепление навыков самостоятельной работы с гражданским законодательством и применения последнего для разрешения конкретных жизненных ситуаций и юридических казусов, возникающих в процессе реализации гражданских правоотношений различных видов.

При прохождении практики студенты знакомятся с общими требованиями, предъявляемыми к содержанию и форме гражданско-правовых документов.

В результате прохождения учебной практики по гражданскому праву студенты приобретают навыки составления основных гражданско-правовых документов и умение оформлять их в соответствии с действующим законодательством.

В результате прохождения учебной практики студенты должны приобрести определенный опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала ;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

В результате прохождения учебной практики студенты должны уметь:

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

защите с использованием информационных справочно-правовых систем;

- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

- определять право, размер и сроки назначения пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

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

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

- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного)

капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

В результате прохождения учебной практики студенты должны знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

- структуру трудовых пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;

- государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

- основы психологии личности;

- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики студент овладевает следующими компетенциями:

Код компетенции	Формируемые компетенции	Содержание компетенции (дескрипторы)
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает: - понятие толкования нормативных правовых актов;
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- способы и виды толкования нормативных правовых актов в сфере социального обеспечения;
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- связь толкования нормативных правовых актов с правотворчеством и право-реализацией;
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- понятие и основные источники социального обеспечения; - понятие и особенности
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	гражданско-правовых отношений; - особенности правового статуса субъектов права социального обеспечения;
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Умеет: - применять нормативные правовые акты

ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	при разрешении практических ситуаций; - интерпретировать содержание толкуемых нормативных правовых актов.
ОК-9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Владеет: - умением собирать информацию, необходимую для правильного толкования нормативных правовых актов.
ОК-12	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	
ОК-13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	
ПК – 1.1	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знает: - культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения, соблюдает деловой этикет.
ПК – 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Умеет: - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ПК-1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Владеет: - навыками поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ПК-1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Знает: - признаки и состав различных видов правонарушений;
ПК-1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	- виды юридической ответственности; - основания освобождения

ПК-1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	от ответственности. Умеет: - устанавливать признаки правонарушений; - давать им правильную юридическую квалификацию. Владеет: -умением пользоваться соответствующими правовыми актами.
ПК-2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	
ПК-2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	
ПК-2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В комплект рабочих документов для проведения практики входят:

- программа учебной практики;
- перечень заданий (учебно-производственных работ и упражнений по учебной практике);
- календарно-тематический план занятий;
- приказ о допуске студентов к учебной практике;
- журнал учебной практики;
- методические разработки.

Практическая подготовка студентов обеспечивается с помощью заданий, выполняемых с использованием современных средств офисной техники, в т.ч. и ПК. В период практики для получения первичных профессиональных умений и навыков организуется самостоятельная работа студентов, которая является одновременно и формой обучения, и методом воспитания. Планирование самостоятельной работы состоит в определении объема и содержания домашних за-

даний, которыми может быть предусмотрена подготовка студентов к новой теме - или закрепление пройденного материала.

Рекомендуемая трудоемкость домашних заданий - 1-2 часа. При планировании домашних заданий следует учитывать наличие у студентов необходимых учебников, справочников, а также степень подготовленности студентов к самостоятельному выполнению заданий, которые могут носить индивидуальный характер.

Продолжительность рабочего дня студентов в филиале составляет 6 академических часов, в организациях - в соответствии с действующим законодательством.

В течение учебной практики студенты ведут дневники, где фиксируется выполнение основных видов работ. Дневник - отчет практиканта по любому виду практики является индивидуальным документом, средством учебно-методического обеспечения студента, учета и контроля его деятельности в период практики (См.: Приложение 1,2).

По окончании учебной практики студенты составляют отчет (до 15 страниц текста), в котором анализируется вся работа по каждому виду практики (См.: Приложение 3,4). Оценка выставляется на основании результатов текущего контроля в дневнике и журнале учебной практики с учетом качества представленного отчета.

Руководитель практики пишет характеристику на студента-практиканта, которая прилагается к дневнику практики (См.: Приложение 5).

Студенты, не выполнившие программу учебной практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

В конце учебной практики проводится итоговое совещание (конференция), на котором публично обсуждаются результаты учебной практики, и выставляется зачет.

1.3. Тематический план учебной практики

Наименование видов, разделов и тем практики	Под руководством преподавателя / специалиста
---	--

Раздел 1. Практика по информатике	+
Вводное занятие, ознакомление с целями, задачами и содержанием практики	+
Тема 1.1. Настройка окна редактора Word	+
Тема 1.2. Редактирование документов в редакторе Word	+
Тема 1.3. Форматирование документов	+
Тема 1.4. Импорт и экспорт документов	+
Тема 1.5. Создание организационно –распорядительных документов по специальности	+
Тема 1.6. Создание гражданско-правовых документов по специальности	+
Тема 1.7. Работа в типовой справочной системе «Консультант-плюс»	+
Раздел 2. Практика по делопроизводству	+
Вводное занятие. Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики по делопроизводству	+
Тема 2.1. Организация, ее структура, задачи и функции	+
Тема 2.2. Правила оформления организационно-распорядительных документов	+
Тема 2.3. Правила оформления и выдачи копий документов в организации	+
Тема 2.4. Организация документооборота, его основные этапы	+
Тема 2.5. Организация оперативного хранения документов и подго-	+

товка дел к сдаче в ведомственный архив	
Раздел 3. Практика по праву социального обеспечения	+
Вводное занятие. Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики	+
Тема 3.1. Правила подсчета страхового стажа	+
Тема 3.2. Исчисление страхового стажа, непрерывного трудового стажа, специального трудового стажа	+
Тема 3.3. Оформление документов, необходимых для подтверждения трудового стажа	+
Тема 3.4. Порядок регистрации застрахованных лиц	+
Тема 3.5. Оформление пенсионных дел	+
Раздел 4. Практика по гражданскому праву	+
Вводное занятие.	+
Тема 4.1. Признание гражданина ограниченно дееспособным. Признание гражданина недееспособным	+
Тема 4.2. Опекa и попечительство	+
Тема 4.3. Признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление его умершим	+
Тема 4.4. Организационно-распорядительные и учредительные документы юридических лиц	+
Тема 4.5. Сделки	+
Тема 4.6. Представительство и доверенность	+
Тема 4.7. Обеспечение исполнения обязательств	+

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

РАЗДЕЛ 1. ПРАКТИКА ПО ИНФОРМАТИКЕ

Вводное занятие, ознакомление с целями, задачами и содержанием практики

Формируемые умения и навыки. Умение работать в операционной системе Windows

Содержание учебной информации. Справка Windows

Примерные виды работ. Запуск Windows. Настройка параметров рабочего стола. Запуск программ из Windows. Выход из Windows

Тема 1.1. Настройка окна редактора Word

Формируемые умения и навыки. Умение работать с выпадающим меню: «Файл», «Параметры страницы». Умение работать с диалоговым окном «Шрифт». Умение форматировать символы, предложения и абзацы. Умение создавать собственные шаблоны документов

Содержание учебной информации. Справка Word

Примерные виды работ. Запуск редактора Word. Установление параметров страницы, выбор типа шрифта, установление расстояния между строками и величины абзацных отступов. Создание и изменение шаблонов документов

Тема 1.2. Редактирование документов в редакторе Word

Формируемые умения и навыки. Умение пользоваться полосами прокрутки, устанавливать закладки. Умение работа в режиме вставки и замены текста. Умение работать с диалоговыми окнами: «Правка» и «Грамматика»

Содержание учебной информации. Справка Word

Примерные виды работ. Работа с вертикальной и горизонтальной полосами прокрутки. Установление закладок. Выделение, копирование, вставка и замена отдельных блоков в тексте

Тема 1.3. Форматирование документов

Формируемые умения и навыки. Умение форматировать отдельные страницы документа и весь документ в целом. Умение работать с диалоговыми окнами: «Разрыв», «Номера страниц», «Автоформат», с панелью инструментов «Колонтитулы»

Содержание учебной информации. Справка Word

Примерные виды работ. Деление документа на страницы и разбивка его на разделы. Нумерация страниц. Создание и редактирование колонтитулов. Введение в документ сносок. Автоматическое форматирование документов.

Тема 1.4. Импорт и экспорт документов

Формируемые умения и навыки. Умение загрузить и сохранить текстовый файл. Умение создавать папки для документов

Содержание учебной информации. Справка Word

Примерные виды работ. Поиск текстовых документов в Word и их загрузка. Загрузка документов, созданных другими текстовыми процессорами. Создание папок для документов; переход из одной папки в другую.

Тема 1.5. Создание организационно –распорядительных документов по специальности

Формируемые умения и навыки. Умение создать организационно-распорядительный документ установленной формы

Содержание учебной информации. Справка Word

Примерные виды работ. Создание служебных писем, справок, протоколов, актов, приказов, должностных инструкций и др.

Связь с учебными дисциплинами: «Делопроизводство»: Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов

Тема 1.6. Создание гражданско-правовых документов по специальности

Формируемые умения и навыки. Умение создать гражданско-правовой документ установленной формы

Содержание учебной информации. Справка Word

Примерные виды работ. Создание гражданских договоров, доверенностей, завещаний

Связь с учебными дисциплинами: «Гражданское право»: Гражданско-правовой договор

Тема 1.7. Работа в типовой справочной системе типа «Гарант», «Консультант-плюс»

Формируемые умения и навыки. Умение осуществить поиск необходимой информации

Содержание учебной информации. Типовая справочная система. Конкретная юридическая ситуация

Примерные виды работ. Поиск необходимой информации по конкретной юридической проблеме

РАЗДЕЛ 2. ПРАКТИКА ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Вводное занятие.

Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики по делопроизводству

Формируемые умения и навыки. Навыки работы с нормативными документами.

Содержание учебной информации. Рабочая программа практики.

Примерные виды работ. Изучение программы практики. Составление дневника практики

Тема 2.1. Организация, ее структура, задачи и функции

Формируемые умения и навыки. Навыки работы с нормативными документами.

Содержание учебной информации. Устав (положение) об организации.

Примерные виды работ. Изучение устава об организации. Составление структурной схемы организации

Тема 2.2. Правила оформления организационно-распорядительных документов

Формируемые умения и навыки. Навыки работы с нормативными документами.

Умение составлять и оформлять организационно-распорядительные документы организации. Навыки работы с офисной техникой и персональным компьютером (ПК)

Содержание учебной информации. ГОСТ Р 6.30-97 УСОПД. Требования к оформлению документов. Инструкция по делопроизводству

Задания (или управленческие ситуации) по составлению организационно-распорядительной документации.

Примерные виды работ. Составление и оформление проектов организационно-распорядительной документации организации (служебных писем, протоколов, актов, заявлений, докладных записок, приказов по личному составу, приказов по основной деятельности и др.)

Связь с учебными дисциплинами.

«Информатика»: Создание, редактирование и сохранение документов

«Трудовое право»: Трудовой договор

Тема 2.3. Правила оформления и выдачи копий документов в организации

Формируемые умения и навыки. Умение определять степень подлинности документа и определять различные виды копий организационно-распорядительных документов. Навыки работы с офисной техникой.

Содержание учебной информации. Задания (или управленческие ситуации) по оформлению копий организационно-распорядительных документов.

Примерные виды работ. Оформление копий ОРД; полной копии официального документа; копии-отпуска, выписки из официального документа, дубликата. Выполнение правил выдачи копий.

Связь с учебными дисциплинами. «Информатика»: Создание, редактирование и сохранение документов

Тема 2.4. Организация документооборота, его основные этапы

Формируемые умения и навыки. Навыки работы с нормативными документами. Навыки по выполнению основных делопроизводственных работ. Технология выполнения приема, регистрации и контроля документов

Содержание учебной информации. Инструкция по делопроизводству организации. Задания (или управленческие ситуации) по выполнению делопроизводственных работ.

Примерные виды работ. Изучение разделов инструкции по делопроизводству, освещающих этапы документооборота. Выполнение делопроизводственных работ (прием, регистрация, контроль и др.)

Тема 2.5. Организация оперативного хранения документов и подготовка дел к сдаче в ведомственный архив

Формируемые умения и навыки. Умение работать с конкретной номенклатурой дел. Определение сроков хранения документов. Умение оформлять дела постоянного и временного сроков хранения. Навыки по составлению описи дел и акта о выделении документа к уничтожению. Экспертиза ценных документов.

Содержание учебной информации. Номенклатура дел организации. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитета, министерств и других организаций, предприятий с указанием сроков хранения. Межведомственный перечень документов с указанием сроков хранения.

Основные правила работы ведомственных архивов. Инструкция по делопроизводству. Положение об экспертной комиссии учреждения

Примерные виды работ. Изучение конкретной номенклатуры дел. Формирование документов в дела. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения. Составление сдаточной описи структурного подразделения. Составление акта о выделении дел к уничтожению

РАЗДЕЛ 3. ПРАКТИКА ПО ПРАВУ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Вводное занятие. Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики

Формируемые умения и навыки. Навыки работы с нормативными документами

Содержание учебной информации. Рабочая программа практики

Примерные виды работ. Изучение программы практики.

Тема 3.1. Правила подсчета страхового стажа

Формируемые умения и навыки. Навыки подсчета страхового стажа.

Содержание учебной информации. Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий.

Примерные виды работ. Подсчет трудового стажа.

Связь с учебными дисциплинами.

«Трудовое право»: Трудовой стаж.

Тема 3.2. Исчисление страхового стажа и непрерывного трудового стажа, специального трудового стажа

Формируемые умения и навыки. Умение рассчитать страховой стаж и непрерывный трудовой стаж

Содержание учебной информации. Федеральное законодательство о трудовых пенсиях. Правила исчисления НТС рабочих и служащих при назначении пособий по страхованию.

Примерные виды работ. Исчисление страхового стажа и непрерывного трудового стажа в соответствии с заданием.

Связь с учебными дисциплинами.

«Трудовое право»: Трудовой стаж. Пособие по временной нетрудоспособности.

Тема 3.3. Оформление документов, необходимых для подтверждения трудового стажа

Формируемые умения и навыки. Умение оформлять трудовые книжки.

Содержание учебной информации. Правила ведения и хранения трудовых книжек.

Примерные виды работ. Оформление трудовых книжек, справок о заработной плате. Занесение сведений о работе, занесение сведений о награждениях и поощрениях, внесение изменений в записи. Вклады в трудовую книжку.

Связь с учебными дисциплинами.

«Трудовое право»: Заключение трудового договора.

Тема 3.4. Порядок регистрации застрахованных лиц в системе индивидуального (персонифицированного) учета

Формируемые умения и навыки. Навыки регистрации застрахованных лиц в системе персонифицированного учета

Содержание учебной информации. ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете». ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ», 15.12.2001 № 163-ФЗ. Инструкция «О порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей государственного пенсионного страхования.

Примерные виды работ. Составление и оформление заявления о регистрации. Извещение страхователю. Уведомление о необходимости регистрации в ПФРФ; анкеты застрахованного лица; заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства; заявление об обмене свидетельства, листка ис-правлений

Связь с учебными дисциплинами.

«Страховое дело»: Сущность и виды страховых взносов. Принципы обязательного и добровольного страхования.

Тема 3.5. Оформление пенсионных дел

Формируемые умения и навыки. Умение сформировать пенсионное дело.

Содержание учебной информации. Правила учета пенсионных дел.

Примерные виды работ. Знакомство с порядком оформления пенсионных дел.

Связь с учебными дисциплинами.

«Трудовое право»: Трудовой стаж.

РАЗДЕЛ 4. ПРАКТИКА ПО ГРАЖДАНСКОМУ ПРАВУ

Вводное занятие. Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики

Формируемые умения и навыки. Навыки работы с нормативными документами

Содержание учебной информации. Рабочая программа практики

Тема 4.1. Признание гражданина ограниченно дееспособным. Признание гражданина недееспособным

Формируемые умения и навыки. Умение составлять документы по делу о признании гражданина ограниченно дееспособным и недееспособным.

Содержание учебной информации. Гражданский кодекс РФ, часть 1, гл.3.

Примерные виды работ. Знакомство с примерной формой документов по делу об ограничении дееспособности граждан и признании гражданина недееспособным. Составление указанных документов.

Связь с учебными дисциплинами.

«Гражданский процесс»: Особое производство

Тема 4.2. Опека и попечительство

Формируемые умения и навыки. Умение составлять документы по вопросам опеки и попечительства

Содержание учебной информации. Гражданский кодекс РФ, часть 1, глава 30. Задания (конкретные юридические ситуации)

Примерные виды работ. Знакомство с примерной формой документов по вопросам опеки и попечительства. Составление необходимых документов для оформления опеки и попечительства.

Тема 4.3. Признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление его умершим

Формируемые умения и навыки. Умение составлять документы по делу о признании гражданина безвестно отсутствующим и объявлении гражданина умершим.

Содержание учебной информации. Гражданский кодекс РФ, часть 1, глава 3. Гражданский процессуальный кодекс РФ, гл 30. Задания (конкретные юридические ситуации)

Примерные виды работ. Знакомство с примерной формой документов по делу о признании гражданина безвестно отсутствующим и об объявлении гражданина умершим. Составление необходимых документов.

Тема 4.4. Организационно-распорядительные и учредительные документы юридических лиц

Формируемые умения и навыки. Умение составлять организационно-распорядительные и учредительные документы юридических лиц.

Содержание учебной информации. Гражданский кодекс РФ, часть 1, глава 4. Инструкция по делопроизводству. Задания (конкретные юридические ситуации)

Примерные виды работ. Знакомство с примерной формой организационно-распорядительных и учредительных документов. Составление указанных документов.

Связь с учебными дисциплинами.

«Документационное обеспечение управления»: Организационно-распорядительные документы.

Тема 4.5. Сделки

Формируемые умения и навыки. Навыки работы с нормативными документами. Умение составлять и оформлять письменные сделки и исковые заявления о признании сделки недействительной.

Содержание учебной информации. Гражданский кодекс РФ, часть 1, глава 9, часть 3, глава 62. Задания (конкретные юридические ситуации)

Примерные виды работ. Знакомство с примерной формой письменной сделки. Составление проектов сделок и исковых заявлений о признании сделок недействительными.

Тема 4.6. Представительство и доверенность

Формируемые умения и навыки. Умение составлять различные виды доверенностей.

Содержание учебной информации. Гражданский кодекс РФ, часть 1, глава 10. Задания (конкретные юридические ситуации).

Примерные виды работ. Знакомство с примерной формой доверенности. Составление различных видов доверенности.

Тема 4.7. Обеспечение исполнения обязательств

Формируемые умения и навыки. Умение составлять соглашения по отдельным видам обеспечения исполнения обязательств.

Содержание учебной информации. Гражданский кодекс РФ, часть 1, глава 23. Задания (конкретные юридические ситуации).

Примерные виды работ. Знакомство с примерной формой соглашения по обеспечению исполнения обязательств. Составление соглашений по обеспечению исполнения обязательств.

5. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Реализация программы учебной практики предполагает наличие у филиала договоров с базовыми предприятиями.

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в колледже (программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система;
 - Антивирусная программа;
 - Программа-архиватор;

- MS Office;
 - Мультимедиа проигрыватель
- Технические средства обучения:
- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
 - Сканер;
 - Принтер;

Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики.

Перечень нормативных и методических рекомендаций:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 030504.51 *Право и организация социального обеспечения*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 770 от 13.07.2010 г.

2. Приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении Положения об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 26.11.2009 № 673 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.01.2010 № 15975).

3. Письмо Госкомвуза РФ «О разработке учебно-программной документации по специальностям среднего профессионального образования» от 04.10.1995 № 09-34-139ин/09-16 (вместе с «Рекомендациями по разработке Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования», «Рекомендациями по разработке примерных учебных планов по специальностям среднего профессионального образования»).

**Календарный план прохождения
учебной практики**

студентом _____ курса юридического факультета

ФИО студента

№ п/п	Наименование работ и индивидуальных заданий	Период выполнения работ и заданий
1	2	3

Руководитель учебной практики от института

ФИО преподавателя

подпись

дата

Приложение № 2
«Утверждаю»
Заведующий кафедрой

«__» _____ 201__ г.

Индивидуальный план учебной практики

Студент _____

Факультет _____

Направление _____

Профиль _____

Курс _____ группа _____

На объекте практики _____
(название организации, адрес, телефон)

Руководитель практики от организа-
ции _____
(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от ЗИП Си-
бУПК _____
(Ф.И.О., должность)

Содержание учебной практики

п/п	Перечень тем, кото- рые студент должен закрепить на практике	Перечень видов работ, которые студент должен выполнить во время прохожде- ния практики
		Например: – ознакомиться...; – изучить...; – охарактеризовать...; – проанализировать...; – оценить...; – составить схему (таблицу и т.п.)...; – описать...; – разработать предложения...

Руководитель практики от ЗИП Сиб УПК

(Ф.И.О., должность)

**Образец плана/содержания отчета
по учебной практике**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Сведения о студенте-практиканте.....	3
2. Общие сведения о базе практики.....	7
3. Продолжительность учебной практики.....	12
4. Цель и задачи учебной практики.....	12
СОДЕРЖАНИЕ.....	14
1. Методы проведения работы (исследования).....	14
2. Научно-техническое содержание основных работ	14
3. Краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания.....	15
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	17

**Примерный образец характеристики
по учебной практике студента**

(Штамп организации)

Характеристика

Студент(ка) _____ курса юридического факультета Забайкальского института предпринимательства,

ФИО студента

с «_____» _____ 201__ г. по «_____»
_____ 201__ г. прошел (ла) учебную практику по на-
правлению 030900.62 Юриспруденция в

наименование организации

В период практики выполнял (ла) обязанности _____
За время прохождения практики показал(ла) _____
уровень теоретической подготовки, _____ умение
применить и использовать знания, полученные в институте,
для решения поставленных перед ним (ней) практических за-
дач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В _____ целом _____ работа _____ практиканта

ФИО студента

заслуживает оценки _____.

Руководитель практики

от организации _____

М.П.

Примечание. Характеристика должна содержать оценку качества выполненной работы, степень проявленной самостоятельности и другие характеристики учебной деятельности студента-практиканта, а также оценку исполнительской дисциплины, проявление интереса, инициативы в производственной деятельности, оценку личностных качеств практиканта, способствовавших или не способствовавших процессу прохождения практики, полнота выполнения программы практики, участие в общественной работе коллектива.

Учебно-программное издание

Антропов Роман Владимирович
Чаплыгина Александра Юрьевна

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

специальность 40.02.01

Право и организация социального обеспечения

В АВТОРСКОЙ РЕДАКЦИИ