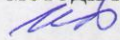


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-
методической работе

 И.Х. Бикмухаметов

«28» 02 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02
«Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной
защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(по программе углубленной подготовки)

2015 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения

Организация – социальный партнер структурного подразделения:

МБУ Городской центр психолого-медико-социального сопровождения
«ИНДИГО»

Разработчик: Н.В. Ланг - преподаватель Уфимского филиала
Финуниверситета

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на
заседании предметной (цикловой) комиссии правовых дисциплин

Протокол № 5 от «14» 12 2015 г.

Председатель Е.С. Курасова /Е.С. Курасова/

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

*Согласуется с предприятием – социальным партнером структурного
подразделения*

О.И. Реутская /О.И. Реутская/
(подпись)

Директор МБУ Городской центр
психолого-медико-социального
сопровождения «ИНДИГО»



от «19» 11 2015 г.

Рецензенты: Е.С. Курасова - преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета

П.В. Сорокин – юрист ООО «ФРЕОН»

РЕЦЕНЗИЯ

**на программу производственной практики по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения,
по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности
учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного
фонда Российской Федерации»**

составленную преподавателем Уфимского филиала Финуниверситета
Ланг Н.В.

Программа составлена в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Программа содержит общие требования к организации производственной практики: организация практики, цели и задачи, вопросы контроля со стороны преподавателя учебного заведения.

Излагаются общие вопросы, которые должен изучить студент в процессе прохождения практики.

В программе содержатся требования к составлению и оформлению отчета по практике и его защиты руководителю, установлены критерии оценки прохождения учебной практики.

Составленная программа соответствует установленным требованиям, может использоваться в учебном процессе.

Преподаватель
Уфимского филиала Финуниверситета



Е.С. Курасова

Экспертное заключение
на программу производственной практики по специальности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Программа производственной практики предназначена для реализации Федеральных государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» среднего профессионального образования углубленного уровня.

Программа практики обеспечивает последовательность овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом.

Программа производственной практики составлена на основе анализа профессиональной деятельности будущего специалиста, основных умений и навыков, необходимых для овладения и подбора соответствующих им видов работ. Содержание производственной практики учитывает знания, полученные студентами в процессе теоретического обучения, а также умений и навыков, приобретенных на практических занятиях.

Программа включает цели и задачи производственной практики, сроки и продолжительность практики, организацию и проведение практики, подведение итогов практики.

Защиту отчета по практике принимает руководитель производственной практики от учебного заведения.

Для более объективной работы научных руководителей в программе приводятся критерии оценивания отчетов по практике, и это является еще одной положительной стороной данной программы.

Главный юрист ООО «ФРЕОН»



Сорокин П.В. Сорокин П.В.

Содержание

1. Паспорт рабочей программы производственной практики	3
2. Результаты освоения программы производственной практики	7
3. Тематический план и содержание производственной практики	14
4. Условия реализации программы производственной практики	16
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	19
6. Приложения	22

1. Паспорт рабочей программы производственной практики

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (по программе углубленной подготовки).

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии юрист.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Цели производственной практики:

- закрепление, углубление и расширение имеющихся теоретических знаний;
- приобретение практических навыков и профессиональных знаний по избранной специальности;
- подготовка к практике по профилю специальности в учреждениях, организациях, на предприятии;
- привитие навыков самостоятельной работы с помощью средств вычислительной техники;
- формирование собственного стереотипа профессионального мышления.

Задачи производственной практики:

- получение представления о характере будущей профессии;
- привитие первичных умений и навыков по избранной специальности;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- закрепление и систематизация полученных знаний и развитие практических умений и навыков по работе с вычислительной техникой;

- формирование профессиональных качеств специалистов в соответствии с квалификационной характеристикой;
- выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;
- выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики:

В результате освоения производственной практики обучающийся должен **уметь:**

- анализировать и применять 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 «Консультант Плюс», «Гарант» и других;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определять право на пенсию, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного капитала) и других социальных выплат с использованием прикладных программ в профессиональной деятельности;
- 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 «Консультант Плюс», «Гарант» и других, вести учет обращений;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант» и другие;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи с применением компьютерных технологий;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в другую семью;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
- применять на практике нормы трудового законодательства;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- составлять договоры, доверенности;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правовых отношений;
- логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско- правовой тематике;

- использовать базовые системные программные продукты;
- использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;
- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов;
- пользоваться нормативными правовыми актами при разрешении практических ситуаций;
- анализировать различные практические ситуации, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по применению нормативных правовых актов, используя информационные справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант» и другие;
- составлять и оформлять организационно-распорядительные и процессуальные документы, используя информационные справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант» и другие;
- оказывать правовую помощь гражданам с целью восстановления нарушенных прав, используя информационные справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант» и другие;
- использовать полученные знания при анализе социально-политических процессов, явлений, внедрений социальных технологий, координации деятельности различных государственных и общественных организаций, учреждений по оказанию необходимой социальной защиты и помощи населению;
- выбирать необходимые методы исследования, исходя из задач конкретного исследования;
- пользоваться автоматизированными информационными системами и современными технологиями сбора, анализа и диагностики социальных отношений;
- проектировать технологию социальной работы для каждого конкретного случая;

– находить технологическое решение социальных проблем различного уровня;

использовать инновационные технологии социальной работы для решения профессиональных задач.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего – 108 часов,

в том числе: в рамках освоения ПМ.02 – 108 час.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД)

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, про-

	фессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
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.

Структура общих и профессиональных компетенций по рабочей программе производственной практики

Код ОК/ПК	Содержание ОК/ПК	Те-ма/те-мы дис-цип-лины	Результаты освоения ОК/ПК	Формы и ме-тоды контроля и оценки ОК/ПК	Оценочные средства
1	2	3	4	5	6
ОК1	Понимать сущность и значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Все темы	Уметь: Формулировать инициативность выбора профессии. Знать: Требования, предъявляемые работодателем к работникам.	Консультации, контрольные вопросы.	Контрольные задания, практические задания, упражнения
ОК2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Все темы	Уметь: грамотно организовать деятельность по самостоятельному изучению предмета. Знать: правила работы арбитражных судов, документацию арбитражного судопроизводства.	Консультации, контрольные вопросы.	Контрольные задания, практические задания, упражнения
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Все темы	Уметь: работать с правовыми системами гарант, консультант +, с ППВС и другими источниками. Знать: источники получения информации.	Консультации, контрольные вопросы.	Контрольные задания, практические задания, упражнения
ОК4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Все темы	Уметь: анализировать нормативный материал. Знать: Арбитражный процессуальный кодекс РФ	Консультации, контрольные вопросы.	Контрольные задания, практические задания, упражнения
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Все темы	Уметь: работать с правовыми системами гарант, консультант +, с ППВС и другими источниками.	Консультации, контрольные вопросы.	Контрольные задания, практические задания, упражнения

			Знать: источники получения информации.		
ОК6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Все темы	Уметь: работать с правовыми системами гарант, консультант +, с ППВС и другими источниками. Знать: источники получения информации.	Консультации, контрольные вопросы.	Контрольные задания, практические задания, упражнения
ОК7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Все темы	Уметь: работать с правовыми системами гарант, консультант +, с ППВС и другими источниками. Знать: источники получения информации.	Консультации, контрольные вопросы.	Контрольные задания, практические задания, упражнения
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Все темы	Уметь: правильно определять сущность, подведомственность дел в арбитраже, составлять иски. Знать: особенности рассмотрения дел о несостоятельности.	Консультации, контрольные вопросы.	Контрольные задания, практические задания, упражнения
ОК9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Все темы	Уметь: работать с правовыми системами гарант, консультант +, и другими источниками. Знать: изменения в арбитражном процессуальном законодательстве за период не менее 6 месяцев.	Консультации, контрольные вопросы.	Контрольные задания, практические задания, упражнения
ОК10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Все темы	Уметь: работать с правовыми системами гарант, консультант +, с ППВС и другими источниками. Знать: источники получения информации.	Консультации, контрольные вопросы.	Контрольные задания, практические задания, упражнения
ОК11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и	Все темы	Уметь: работать с правовыми системами гарант,	Консультации, контрольные во-	Контрольные задания, практические задания, упражнения

	правила поведения.		консультант +, с ППВС и другими источниками. Знать: источники получения информации.	просы.	
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Все темы	Уметь: работать с правовыми системами гарант, консультант +, с ППВС и другими источниками. Знать: источники получения информации.	Консультации, контрольные вопросы.	Контрольные задания, практические задания, упражнения
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Все темы	Уметь: Выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи с применением компьютерных технологий Знать: Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.	Консультации, контрольные вопросы.	Контрольные задания, практические задания, упражнения
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Все темы	Знать: Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг. Уметь: Выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи с применением компьютерных технологий	Консультации, контрольные вопросы.	Контрольные задания, практические задания, упражнения
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Все темы	Знать: Передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения	Консультации, контрольные вопросы.	Контрольные задания, практические задания, упражнения

		Уметь: Поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий		
--	--	--	--	--

3. Тематический план и содержание производственной практики по МДК 02.01 «Организация работы органов Пенсионного Фонда Российской Федерации и учреждений социальной защиты населения» в рамках ПМ 02.

<i>Разделы производственной практики</i>	<i>Содержание производственной практики</i>	<i>Углубленная подготовка, объем часов</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
	Производственная практика в территориальных органах социальной защиты населения.	108
<i>Раздел 1</i> <i>Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа социальной защиты населения.</i>	Основные вопросы для анализа и наблюдения: <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационная структура территориального органа социальной защиты населения. 2. Режим работы. 3. Правила внутреннего трудового распорядка. 4. Нормативно – правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа социальной защиты населения. 5. Должностные инструкции сотрудников. 6. Планирование работы. 	14
<i>Раздел 2</i>	Основные вопросы для анализа и наблюдения:	14

<p><i>Организация работы отдела семьи и детских пособий.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Социально-экономические, медико-социальные, психолого-социальные и юридические услуги, оказываемые отделом. 2. Формы и методы работы с детьми из малообеспеченных семей, многодетными и неблагополучными семьями, семьями, имеющими ребенка-инвалида. 3. Содержание и реализация программ по социальной защите различных категорий семей и детей. 4. Перечень и содержание документов, необходимых для назначения государственных пособий на детей. 5. Содержание и последовательность выполнения операций по назначению и выплате государственных пособий. 6. Процедура проверки подготовленных личных дел. <p><u>Практическая работа:</u> Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для назначения государственных пособий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий.</p>	
<p><i>Раздел 3 Организация работы отдела субсидий.</i></p>	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг (привести перечень). 2. Документы, необходимые для назначения субсидий. <p><u>Практическая работа:</u> Прием граждан по вопросам предоставления субсидий. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий. Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии.</p>	<p>14</p>

<p style="text-align: center;"><i>Раздел 4</i> <i>Организация работы отдела опеки и попечительства.</i></p>	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Нормативные правовые акты, регулирующие порядок усыновления, установления опеки, попечительства и передачи детей на воспитание в приемную семью (привести перечень).</i> 2. <i>Формы устройства несовершеннолетних детей; детей, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в поддержке государства.</i> 3. <i>Документы, необходимые для установления опеки, попечительства, усыновления и передачи детей на воспитание в приемную семью.</i> 4. <i>Формы защиты прав и интересов несовершеннолетних детей, лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности.</i> <p><u><i>Практическая работа:</i></u> <i>Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.</i> <i>Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных.</i> <i>Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям.</i></p>	<p>14</p>
<p style="text-align: center;"><i>Раздел 5</i> <i>Организация работы отдела льгот и социальных гарантий.</i></p>	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Нормативные правовые акты, на основе которых гражданам предоставляются льготы и гарантии (привести перечень).</i> 2. <i>Перечень и содержание документов, подтверждающих право на льготы.</i> 3. <i>Порядок оформления инвалидов и престарелых в стационарные учреждения социального обслуживания.</i> 4. <i>Порядок направления инвалидов на обучение.</i> 5. <i>Индивидуальные программы реабилитации инвалидов.</i> <p><u><i>Практическая работа:</i></u> <i>Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий.</i> <i>Оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учре-</i></p>	<p>14</p>

	<p>ждения социального обслуживания. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.</p>	
<p><i>Раздел 6</i> Организация работы отдела реализации муниципальных программ.</p>	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Муниципальные программы в сфере социальной защиты населения. 2. Формы и технологии социальной работы. 3. База данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке. 4. Документы, необходимые для получения социальной поддержки. 5. Формы социальной поддержки населения. <p><u>Практическая работа:</u> Оформление и формирование личных дел получателей социальных стипендий. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для получения социальной поддержки.</p>	14
<p><i>Раздел 7</i> Организация делопроизводства и систематизация законодательства.</p>	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация делопроизводства. 2. Порядок формирования, хранения документов и личных дел. 3. Организация работы по рассмотрению устных и письменных обращений граждан. 4. Организация справочно-кодификационной работы. <p><u>Практическая работа:</u> Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.</p>	14
<p><i>Раздел 8</i> Организация работы Центра социального обслуживания населения (ЦСО).</p>	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы ЦСО, его задачи, функции, структура. 2. Организация работы структурных подразделений ЦСО, комплекс предоставляемых социальных услуг. 3. Организация работы по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. <p><u>Практическая работа:</u></p>	10

	<i>Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание. Оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае.</i>	
--	--	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики требует наличия учебных кабинетов и баз производственной практики.

Оборудование рабочего места в период производственной практики:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект раздаточного материала;
- комплект нормативно-правового материала.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- электронные образовательные ресурсы.

5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
1. умение употреблять основные понятия и категории (исковое заявление, претензии и т.д.); 2. уметь анализировать, логически	1. Текущий контроль качества обученности студентов осуществляется в устной и письменной формах: а) проверка качества аналитической обработки материалов информационно-

грамотно выражать обосновывать свою точку зрения по поставленной работе;

3. знать основные принципы работы и задачи арбитражных судов, правила работы с документами предоставляемые суду и т.д;

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- поиска, первичного анализа и использования правовой информации;

- решений конкретных правовых ситуаций на основе имеющихся знаний о работе арбитражных судов;

- анализа норм закона с точки зрения конкретных условий их реализации;

- изложения и аргументации собственных суждений о происходящих событиях и явлениях с точки зрения права;

- анализировать положение инструкции по судебному делопроизводству;

- ориентироваться в организации судебного делопроизводства;

- оформлять судебные повестки, обложку судебного дела.

правовых систем Гарант и Консультант+, дополнительной литературы;

б) проверка качества подбора дидактических материалов;

в) проверка осуществления анализа и реформирования научно – методической и учебной литературы при выполнении системы самостоятельных работ по лекционному курсу;

г) проверка качества сбора дополнительных материалов.

Эта деятельность осуществляется посредством:

а) проведения экспресс-опросов;

б) фронтальных устных опросов;

в) проверки правильности решения задач по образцу и ситуационных задач;

г) проверки правильности заполнения таблицы основных элементов.

2) Периодический (рубежный контроль)-

в виде письменных контрольных работ (в том числе тестовых) как результат освоения ведущих тем и разделов дисциплины.

3) Промежуточный контроль в виде:

а) устных зачетов по теме или блоку;

б) контрольных работ;

в) контрольных тестовых заданий;

г) обязательной контрольной работы;

4) Итоговый контроль в виде зачета по дисциплине.