

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления выплаты пенсий и
социальных выплат
Отделения Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации по
Ставропольскому краю

 Т.В. Старинина
«19» марта 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума
А.А. Намитков

«19» марта 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

**СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Базовая подготовка

квалификация специалиста среднего звена
Юрист

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
«Общеобразовательных, правовых и коммерческих
дисциплин»

Протокол № 10 от «19» марта 2023 г.

Председатель ц/к  Л.Ф. Магомедова

Ставрополь, 2023

Рассмотрено на заседании
цикловой комиссии
«Общеобразовательных, правовых и
коммерческих
дисциплин»
Протокол № __ от «__» ____ 20__ г.
Председатель цикловой комиссии
_____ Л.Ф. Магомедова

Одобрено педагогическим советом
техникума
Протокол № __ от «19 июня 2023 г.

**Дополнения и изменения к рабочей программе производственной
(преддипломной) практики
на 2025 - 2026 учебный год
по специальности 40.02.01 Право и организация социального
обеспечения**

в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 (ред. от 27.03.2025) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Приказа Минпросвещения России от 27.03.2025 № 239 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.04.2025 № 81996)

Рассмотрено на заседании
цикловой комиссии
«Общеобразовательных, правовых и
коммерческих дисциплин»
Протокол № 9 от «16» мая 2025г.
Председатель цикловой комиссии
_____ Л.Ф. Магомедова

Одобрено педагогическим советом
техникума
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ЧПОУ
«Кооперативный техникум»
№ 145 от 29.08.2025 года

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 (ред. от 27.03.2025) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)).

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский кооперативный техникум»

Разработчик

Авакова Наталья Анатольевна, преподаватель высшей квалификационной категории общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей дисциплин ЧПОУ «Ставропольский кооперативный техникум»

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 (ред. от ред. от 27.03.2025).

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики может быть использована для подготовки и переподготовки специалиста и предназначена для обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Производственная (преддипломная) практика является составной частью учебного процесса подготовки юриста в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Производственная (преддипломная) практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Производственная (преддипломная) практика направлена на:

- углубление первоначального практического опыта обучающегося,
- развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности,
- подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями.

В период прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной (преддипломной) практики.

Цель производственной (преддипломной) практики - совершенствование профессиональных и общих компетенций, практического опыта в процессе самостоятельной работы по выполнению основных видов профессиональной деятельности юриста.

Основные задачи производственной (преддипломной) практики:

- закрепление умений, знаний и углубление первоначального практического опыта в основных видах профессиональной деятельности:
 - обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
 - Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- решение конкретных научно-практических задач, определенных темой и заданием выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- сбор данных для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Задание производственной (преддипломной) практики определяется:

1. Местом прохождения практики.
2. Тематикой выпускной квалификационной работы (дипломной работы).
3. Индивидуальным заданием руководителя выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Базами производственной (преддипломной) практики по специальности могут быть:

- Министерство труда и социальной защиты населения СК;
- Учреждения социальной защиты населения;
- Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- Кадровые службы и (или) юридические службы организаций различных организационно-правовых форм и видов собственности;
- Суды общей юрисдикции;
- Арбитражные суды;
- Федерация профсоюзов Ставропольского края;
- Нотариальные и адвокатские конторы;
- Прокуратура;
- Органы внутренних дел;
- Органы местного самоуправления;
- ИФНС России по Ленинскому району г. Ставрополя;
- Служба судебных приставов.

1.3. Рекомендуемое количество часов на преддипломную практику:

Продолжительность преддипломной практики - 4 недели, т.е. 144 час. / в том числе в форме практической подготовки (в часах) 144 час.

Срок прохождения преддипломной практики определяется учебным планом по специальности.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Практика завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения производственной (преддипломной) практики предоставляются обучающимся в образовательное учреждение и учитываются при прохождении Государственной итоговой аттестации.

Основные функции обучающихся на практике:

- Специалист отделов Министерства труда и социальной защиты населения СК;
- Специалист учреждения социальной защиты населения;
- Специалист отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- Помощник судьи, секретарь суда;
- Помощник прокурора;
- Специалист отдела кадров;
- Специалист юридического отдела;
- Помощник адвоката;
- Специалист органа местного самоуправления;
- Правовой инспектор труда и другие.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

**Структура и содержание программы производственной (преддипломной) практики
для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(в зависимости от места прохождения практики)**

№ п/п	Место прохождения практики	Виды профессиональной деятельности	Содержание заданий по освоению вида профессиональной деятельности	Виды приложений к отчету
1	Министерство труда и социальной защиты населения СК	1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Изучить: - Порядок приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. - Порядок информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Провести анализ: - Действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. - Осуществление проверки соответствия требованиям действующего законодательства, проектов положений, инструкций, приказов, договоров. - Порядка консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. - Участие в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства	- нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность Министерства; - отчеты по работе министерства; - должностная инструкция специалиста; - образцы консультаций граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - образцы заявлений граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - образцы обращений и жалоб граждан на действия работников учреждений социальной защиты населения; - образцы ответов должностных лиц на различные виды обращений граждан по вопросам социальной защиты; - документы по тематике индивидуального задания.

		2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	<u>Изучить:</u> 1. Нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность Министерства. 2. Организационно-правовую форму, цели, задачи деятельности. 3. Специфику деятельности. 4. Организационную структуру управления Министерством. <u>Провести анализ:</u> 1. Основных направлений деятельности. 2. Порядка выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; 3. Состояния организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите; 4. Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы Подготовка исходных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы).	
2	Учреждения социальной защиты населения	1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<u>Изучить:</u> 1. Порядок приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 2. Порядок информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и	- нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность Учреждения социальной защиты населения; - административные регламенты оказания отдельных видов услуг по социальной защите;

			социальной защиты населения. <u>Провести анализ:</u> 1. Действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. 2. Порядка консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. 3. Участие в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства	- должностная инструкция специалиста учреждения социальной защиты населения; - образцы заявлений, обращений и жалоб граждан на действия работников учреждения социальной защиты населения; - образцы ответов должностных лиц на различные виды обращений граждан по вопросам социальной защиты; - образцы консультаций граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - документы по тематике индивидуального задания.
		2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	<u>Изучить:</u> 1. Нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность учреждения социальной защиты населения. 2. Организационно-правовую форму, цели, задачи деятельности. 3. Специфику деятельности. 4. Организационную структуру управления Учреждением. <u>Провести анализ:</u> 1. Основных направлений деятельности. 2. Порядка выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите. 3. Состояния организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите. 4. Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка	

			обоснованных ответов на поступающие вопросы Подготовка исходных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы).	
3	Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Изучить: 1. Порядок определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала. 2. Порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения. 3. Порядок пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан. 4. Порядок 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. 5. Порядок определения права на	- нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; - должностная инструкция специалиста Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; - перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - образцы заявлений граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - образцы пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат; - образцы обращений и жалоб граждан на действия работников отделения Фонда пенсионного и

			предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан. 6. Порядок информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. 7. Порядок общения с лицами пожилого возраста и инвалидами. <u>Провести анализ:</u> 1. Действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. 2. Организации и осуществления приема 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. 3. Перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. 4. Участие в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства	социального страхования Российской Федерации - образцы ответов должностных лиц на различные виды обращений граждан по вопросам социальной защиты; - план схемы расчета страхового стажа; - план схемы расчета различных видов трудовых пенсий и других социальных выплат; - образцы консультаций граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - документы по тематике индивидуального задания.
--	--	--	---	--

		2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	<u>Изучить:</u> 1. Нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность отделения Пенсионного фонда РФ. 2. Организационную структуру управления отделением Пенсионного фонда РФ. 3. Порядок приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. <u>Провести анализ:</u> 1. Проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем. 3. Состояния консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 4. Проектов решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат. 5. Оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального страхового стажа. 6. Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы Подготовка исходных материалов для выполнения выпускной	
--	--	--	--	--

			квалификационной работы) (дипломной работы).	
4	Кадровые службы и (или) юридические службы организаций различных организационно-правовых форм и видов собственности	1.Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<u>Изучить:</u> 1. Порядок приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 2. Порядок информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. 3. Порядок определения права, размера и сроков назначения пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала. <u>Провести анализ:</u> 1. Порядка консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. 2. Порядка использования программного обеспечения в профессиональной деятельности, применения компьютерных и телекоммуникационных средства. Предложений по урегулированию трудовых споров. 3.Юридических проблем в сфере трудовых отношений. 4.Предложений по совершенствованию правовой деятельности организации. 5. Участие в подготовке запросов по	- правоустанавливающие и учредительные документы организации; - схема структуры органов управления организацией; - положение о кадровой и (или) юридической службы организации; - должностная инструкция специалиста кадровой и (или) юридической службы организации; - правила внутреннего распорядка организации; - коллективный договор организации; - соглашение об охране труда; - образцы заявлений работников организации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - план схемы расчета страхового стажа; - образы документов по выплате пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет;

			разъяснению действующего законодательства	- материалы судебной практики о нарушениях в сфере социальной защиты, трудовых правоотношениях (если имеются); - материалы органов контроля и надзора за соблюдением законодательства об охране труда (если имеются); - образцы распорядительных документов организации о поощрениях и дисциплинарных взысканиях; - образцы консультаций граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения (если имеются); - документы по тематике индивидуального задания.
		2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Изучить: 1. Нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организации. 2. Организационно-правовую форму, цели, задачи деятельности. 3. Специфику деятельности. 4. Организационную структуру управления организацией. Провести анализ: 1. Основных направлений деятельности. 2. Организации работы с информационными справочно-правовыми системами. 3. Организации обработки входящих, внутренних и исходящих документов. 4. Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы Подготовка исходных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы).	
5	Суды общей юрисдикции	1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Изучить: 1. Порядок приема граждан и рассмотрения споров по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, трудовым спорам. 2. Судебную практику Конституционного, Верховного, арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения,	- нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность судов общей юрисдикции; - должностные инструкции; - образцы исковых заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов по вопросам пенсионного обеспечения и социальной

		трудовых споров в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем. 3. Различные виды гражданско-процессуальных документов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, трудовых споров. <u>Провести анализ:</u> 1. Практических ситуаций по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы. 2. Юридических проблем в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, трудовых отношений. 3. Участие в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства	защиты, трудовым спорам; - материалы судебной практики Конституционного, Верховного суда в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, трудовых споров; - различные виды гражданско-процессуальных документов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, трудовых споров; - документы по тематике индивидуального задания.
	2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и	<u>Изучить:</u> 1. Нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность судов общей юрисдикции. 2. Специфику деятельности. 3. Организационную структуру управления судом.	

		социального страхования Российской Федерации	<u>Провести анализ:</u> 1. Мер применяемых судом и направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан. 2. Исковых заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, трудовым спорам. 3. Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы Подготовка исходных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы).	
6	Арбитражные суды	1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<u>Изучить:</u> 1. Порядок приема юридических лиц, учреждений социальной защиты населения, отделений пенсионного фонда и рассмотрения споров по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 2. Судебную практику Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем. 3. Различные виды процессуальных	- нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность арбитражных судов; - должностные инструкции; - образцы исковых заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов; - материалы судебной практики Конституционного, Верховного суда в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения; - различные виды процессуальных документов; - документы по тематике индивидуального задания.

			документов по правонарушениям в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. <u>Провести анализ:</u> 1. Практических ситуаций по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, выполнению договорных обязательств, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы. 2. Участие в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства	
		2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	<u>Изучить:</u> 1. Нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность арбитражных судов. 2. Специфику деятельности. 3. Организационную структуру управления арбитражным судом. <u>Провести анализ:</u> 1. Мер применяемых арбитражным судом и направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, учреждений социальной защиты населения, отделений Пенсионного фонда РФ. 2. Исковых заявлений, запросов, проектов ответов на них,	

			процессуальных документов по разрешению споров в арбитражном суде. 3. Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы. Подготовка исходных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы).	
7	Прокуратура	1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;	<u>Изучить:</u> 1. Порядок приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 2. Направления и порядок осуществления прокурорского надзора. 3. Порядок осуществления мер направленных на предотвращение коррупционных действий должностными лицами в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. <u>Провести анализ:</u> 1. Практических ситуаций по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, выполнению договорных обязательств, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы. 2. Мер, применяемых прокуратурой и	- нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность прокуратуры; - должностные инструкции; - образцы консультаций граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - образцы заявлений граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - образцы обращений и жалоб граждан на действия работников учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; - образцы ответов должностных лиц на различные виды обращений граждан по вопросам социальной защиты; - проекты предписаний на

			направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц. 3. Порядка консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. 4. Мер направленных на предотвращение коррупционных действий должностными лицами в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. 5. Участие в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства	правонарушения по вопросам социальной защиты; - материалы судебной практики о нарушениях в сфере социальной защиты, трудовых правоотношениях (если имеются); - материалы органов контроля и надзора за соблюдением законодательства об охране труда (если имеются); - документы по тематике индивидуального задания.
		2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	<u>Изучить:</u> 1. Нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность прокуратуры. 2. Цели, задачи деятельности. 3. Специфику деятельности. 4. Организационную структуру управления прокуратурой. <u>Провести анализ:</u> 1. Заявлений, жалоб, запросов, проектов ответов на них, с использованием информационных справочно-правовых систем. 2. Проектов ответов на письменные обращения граждан. 3. Состояния организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	

			4. Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы. Подготовка исходных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы).	
8	Органы внутренних дел	1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<u>Изучить:</u> 1. Порядок приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 2. Порядок осуществления мер направленных на предотвращение коррупционных действий должностными лицами в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. <u>Провести анализ:</u> 1. Практических ситуаций по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы. 2. Мер, применяемых органами внутренних дел и направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан. 3. Порядка консультирования граждан и	- нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность органов внутренних дел; - должностные инструкции; - образцы обращений и жалоб граждан на действия работников учреждений социальной защиты населения и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; - образцы ответов должностных лиц на различные виды обращений граждан по вопросам социальной защиты; - проекты предписаний на правонарушения по вопросам социальной защиты; - материалы судебной практики о нарушениях в сфере социальной защиты, трудовых правоотношениях (если имеются); - материалы органов контроля и надзора за соблюдением законодательства об охране труда (если имеются);

			представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. 4. Мероприятия направленных на предотвращение коррупционных действий должностными лицами в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. 5. Участие в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства	- документы по тематике индивидуального задания.
		2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	<u>Изучить:</u> 1. Нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность органов внутренних дел. 2. Цели, задачи деятельности. 3. Специфику деятельности. 4. Организационную структуру управления. <u>Провести анализ:</u> 1. Заявлений, жалоб, запросов, проектов ответов на них, с использованием информационных справочно-правовых систем. 2. Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы. Подготовка исходных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы).	
9	Адвокатские конторы	1. Обеспечение	<u>Изучить:</u>	- нормативно-правовые акты,

		реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	1.Порядок приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 2. Порядок информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. 3. Участие в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства <u>Провести анализ:</u> 1. Практических ситуаций по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку. 2.Порядка консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. 3. Порядка использования программного обеспечения в профессиональной деятельности, применения компьютерных и телекоммуникационных средства. 4.Порядка консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. 5. Порядка использования программного обеспечения в профессиональной деятельности, применения компьютерных и телекоммуникационных средства.	регулирующие деятельность адвоката; - материалы судебной практики о нарушениях в сфере социальной защиты, трудовых правоотношениях (если имеются); - материалы органов контроля и надзора за соблюдением законодательства об охране труда (если имеются); - образцы консультаций граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - образцы заявлений граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - образцы обращений и жалоб граждан на действия работников учреждений социальной защиты населения и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; - документы по тематике индивидуального задания.
--	--	--	--	--

		2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	<u>Изучить:</u> 1.Нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность. 2.Организационно-правовую форму, цели, задачи деятельности. 3.Специфику деятельности. 4.Организационную структуру управления. <u>Провести анализ:</u> 1. Исковых заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, трудовым спорам. 2. Юридических проблем в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, трудовых отношений. 3.Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы. Подготовка исходных материалов для выполнения· выпускной квалификационной работы (дипломной работы).	
10	Федерация профсоюзов Ставропольского края	1.Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<u>Изучить:</u> 1.Порядок приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 2. Порядок информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и	- нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность профсоюзов; - должностные инструкции; - коллективный договор организации; - соглашение об охране труда;

			социальной защиты населения. <u>Провести анализ:</u> 1. Практических ситуаций по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 2. Порядка консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. 3. Порядка использования программного обеспечения в профессиональной деятельности, применения компьютерных и телекоммуникационных средства. 4. Участие в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства	- образцы исковых заявлений, запросов, проектов ответов на них, жалоб по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, трудовым спорам; - материалы судебной практики судов общей юрисдикции в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, трудовых споров; - различные виды гражданско-процессуальных документов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, трудовых споров; - материалы органов контроля и надзора за соблюдением законодательства об охране труда (если имеются); - документы по тематике индивидуального задания.
		2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	<u>Изучить:</u> 1. Нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность. 2. Организационно-правовую форму, цели, задачи деятельности. 3. Специфику деятельности. 4. Организационную структуру управления организацией. <u>Провести анализ:</u> 1. Исковых заявлений, запросов, проектов ответов на них, жалоб по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, трудовым спорам. 2. Юридических проблем в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, трудовых отношений. 3. Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка	

			обоснованных ответов на поступающие вопросы. Подготовка исходных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы).	
11	Служба судебных приставов.	1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты 2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного	Изучить: 1.Порядок осуществления исполнительного производства в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения. Провести анализ: 1. Практических ситуаций по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 2. Порядка использования программного обеспечения в профессиональной деятельности, применения компьютерных и телекоммуникационных средств. 3. Материалов исполнительного производства в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, трудовых споров. 4.Участие в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства Изучить: 1.Нормативно-правовую базу, регулируемую деятельность. 2.Организационно-правовую форму, цели, задачи деятельности. 3.Специфику деятельности. 4.Организационную структуру	- нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность службы судебных приставов; - должностные инструкции; - материалы судебной практики судов общей юрисдикции в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, трудовых споров; - различные виды исполнительных документов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, трудовых споров; - документы по тематике индивидуального задания.

		и социального страхования Российской Федерации	управления организацией. <u>Провести анализ:</u> 1. Юридических проблем в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, трудовых отношений. 2. Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы. Подготовка исходных материалов для выполнения· выпускной квалификационной работы (дипломной работы).	
--	--	--	--	--

_____ (_____)
 ФИО руководителя практики от организации подпись,

М.П.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Основными условиями прохождения производственной (преддипломной) практики в организациях являются наличие квалифицированного персонала, оснащенность современным оборудованием.

4.2. Информационное обеспечение

- 1.Федеральный государственный стандарт по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.
2. Учебный план по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения,
- 3.Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

4.3. Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики

Организацию и руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

Руководитель практики от техникума назначается приказом директора из числа преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. В обязанности преподавателя руководителя практики входит:

- контроль выполнения программы практики,
- оказание методической помощи при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта,
- проверка заполнения отчета по преддипломной практике.

Руководители практики от организации определяются из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающим обучающимся овладеть профессиональными навыками. В обязанности руководителя практики обучающихся от организации входит:

- согласование программы практики, содержания и планируемых результатов практики, задания на практику,
- предоставление рабочих мест обучающимся, назначают руководителей практики от организации,
- участие в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценки их результатов,
- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда,
- проведение инструктажа обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего дня обучающихся во время практики, не связанной с выполнением производственного труда, составляет 36 академических часов в неделю, независимо от возраста обучающегося, при прохождении практики, связанной с выполнением производственного труда, составляет для обучающихся в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (статья 92 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Обязанности обучающихся в период прохождения производственной (преддипломной) практики:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- соблюдать действующие в предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- проявлять инициативу в изучении опыта работы предприятия, добросовестно и своевременно выполнять порученные задания и указания руководителя практики;
- ежедневно вести записи в дневнике.

В период производственной (преддипломной) практики обучающийся собирает практический материал о производственной деятельности организации и использует его при выполнении выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Обучающемуся рекомендуется ознакомиться с периодическими изданиями, литературой, в которых освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности организации.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации.

На заключительном этапе производственной (преддипломной) практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки выпускной квалификационной работы (дипломной работы), оформить отчет по практике, а также выполнить индивидуальное задание руководителя.

Оформление отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики

По окончании практики обучающийся ведет дневник и составляет отчет о производственной (преддипломной) практики и предоставляет его на проверку.

Отчет о производственной (преддипломной) практики, проверенный и подписанный руководителем практики на местах, является обязательными для выполнения обучающимися. К отчету прилагается аттестационный лист обучающегося, характеристика подписанная руководителем практики от организации, заверенная печатью организации. Обучающийся сдает отчет преподавателям на цикловую комиссию. Несвоевременное предоставление отчета по неуважительной причине приравнивается к академической неуспеваемости по учебной дисциплине.

Обязательными элементами оформления отчета о производственной (преддипломной) практики являются: наименование учебного заведения и его вышестоящего органа, наименование этапа практики, место проведения, период практики, фамилия, имя, отчество обучающегося, проходившего практику. Содержание отчета определяется программой практики и ее продолжительностью. Отчет каждым обучающимся оформляется самостоятельно.

Излагая текст отчета о производственной (преддипломной) практики, необходимо обеспечить последовательную, четкую структуру (завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативно-правовых актов, аккуратность исполнения). Приводимые материалы в параграфах должны являться продолжением предыдущего и вытекать из его приведенных положений, рекомендаций, выводов. Фразы, формулировки необходимо строить точными, простыми и грамотными. Не следует допускать повторений: одинаковых слов, словосочетаний, оборотов речи.

Структура отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики

1. Титульный лист с подписями руководителей практики от техникума и от организации, оценкой по результатам прохождения (Приложение А)
2. Общие сведения (Приложения Б)

3. Дневник прохождения практики (Приложение В)
4. Задание на производственную (преддипломную) практику (Приложение Г)
5. Аттестационный лист обучающегося (Приложение Д)
6. Характеристика (Приложение Е).
7. Содержание отчета (Приложение Ж):

- *Основная часть:* приводятся сведения о видах профессиональной деятельности освоенных обучающимся в период прохождения производственной (преддипломной) практики, полные сведения о конкретно выполненной за время практики работы, анализируется соответствие результатов заданию, которое выдавалось перед началом практики, и отдельным заданиям руководителя-преподавателя, а также о подготовленном материале для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы). В отчете желательно отметить, с какими трудностями пришлось столкнуться в период практики, и чем они обусловлены.
- *Выводы:* обобщаются результаты практики, излагается отношение к организации и прохождению практики в конкретном подразделении организации.

8. Список информационных источников: содержит нормативно-правовые акты, научную и справочную литературу, профессиональные издания, интернет ресурсы, которые были использованы при прохождении практики.

9. Приложения: представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта, могут быть представлены устав организации и другие документы, которые обучающийся в ходе практики самостоятельно изучал, проверял, либо принимал участие в составлении и проведении таких работ.

Оформление отчета

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа.

Допустимый объем отчета от 10 до 30 страниц (с приложениями) машинописного текста (рукописный не допускается) через 1,5 межстрочный интервал шрифтом Times New Roman (14). По сторонам листа устанавливаются следующие поля не менее: слева – 30 мм, справа – 15мм, сверху – 20мм, снизу – 20мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу в центре листа. Листы не складываются в файлы, а сшиваются в папке-скоросшивателе.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

5.1. Контроль и оценка результатов развития профессиональных компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности при прохождении производственной (преддипломной) практики

Результаты (освоенные виды профессиональной деятельности)	Результаты (профессиональные Компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- Однозначность, полнота и доступность толкования нормативно-правовых актов -Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством - Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей - Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач -Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты - Точность и скорость анализа пакета документов на соответствие их состава требованиям, действующим нормативно-правовым актам - Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач - Аргументация выбранных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан - Определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; -Результативность поиска необходимых сведений с использованием	Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики Отчет о практике

		информационных технологий - Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии - Оказание помощи при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства - Правильность и полнота формирования пакета документов для предоставления отдельного вида социальной помощи - Формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем; - Точное и грамотное оформление документации - Проведение работы по обеспечению сохранности сданных дел - Оперативность и полнота консультаций по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты - Соответствие процесса консультирования требованиям этических норм и правилам делового общения	
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	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,	- Полнота анализа деятельности организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. - Ориентироваться в изменениях действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения - С помощью информационно-правовых систем осуществлять учет и контроль по реализации прав граждан в области социальной защиты и пенсионного обеспечения - Разграничение лиц, нуждающихся в социальной	Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики Отчет о практике

	категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	помощи по категориям (инвалиды отечественной войны, инвалиды, ветераны труда, семьи с детьми и т.д.). - Выбор и применение компьютерных программ по базам данных лиц, нуждающихся в социальной защите. -Изложение последовательности действий с письменными обращениями граждан. -Демонстрация навыков составления проектов ответов на письменные обращения граждан. - Обоснованность выбора приема и способов консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. - Выявление и определение направлений социальной политики государства, направленное на поддержку и государственную помощь категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	
--	---	--	--

5.2. Контроль и оценка результатов развития общих компетенций при прохождении производственной (преддипломной) практики

Результаты (Общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Точность представления о сущности и значимости будущей профессии Адекватность самооценки при освоении профессии	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные	Самостоятельность выбора и использования современных форм самоуправления собственной деятельностью; - аргументированность выбора методов и способов	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	выполнения профессиональных задач; -аргументированность оценки эффективности и качества выполнения операций в области управления ассортиментом товаров.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Аргументированность выбора совокупности действий при выполнении поставленных задач Правильность самоанализа при оценке эффективности и качества выполненных задач	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Эффективность поиска необходимой информации посредством различных источников (в т.ч. и электронных) Правильность использования найденной информации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе выполнения профессиональных задач (в период подготовки прохождения преддипломной практики).
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Правильность и оперативность применения компьютерных технологий в профессиональной деятельности	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Результативность использования современных форм делового общения и делового этикета в осуществлении связей с коллегами, руководством и потребителями; -проявление взаимопомощи и взаимовыручки; - соблюдение этики поведения в коллективе; - уверенность владения способами управления конфликтными ситуациями	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Самоанализ и коррекция результатов самостоятельной работы; - анализ и коррекция результатов самостоятельной работы членов команды; - адекватная оценка полученных результатов	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Точность и обоснованность постановки задач профессионального и личностного развития; - соответствие личных планов самообразования и саморазвития целям и задачам профессионального роста; - аргументированность необходимости освоения новых компетенций.	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Соответствие совершаемых действий требованиям действующего законодательства	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ »

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКЕ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

БАЗА ПРАКТИКИ: _____

Выполнил _____
Ф.И.О. обучающегося
Группа _____

**Руководитель практики от
организации**

М.П.

**Руководители практики от
техникума**

Оценка _____

Ставрополь, 20 _____

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

**База
практики:** _____

Адрес, телефон, факс

Год основания, форма собственности

**Срок
практики:** _____

**Название подразделения, в котором была организована
практика** _____

Руководитель практики от организации (Ф.И.О.): _____

Информация о руководителе практики от организации:
Должность _____

Образование: _____

Стаж работы: _____

Руководители практики от техникума (Ф.И.О.):

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ »

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

БАЗА ПРАКТИКИ: _____

Выполнил _____
Ф.И.О. обучающегося
Группа _____

**Руководитель практики от
организации**

М.П.

**Руководители практики от
техникума**

Оценка _____

Ставрополь, 20 _____

Дневник прохождения производственной (преддипломной) практики

Дата	Описание ежедневной работы

**Количество страниц зависит от продолжительности практики*

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ »

СОГЛАСОВАНО

наименование организации-работодателя)

(ФИО эксперта от работодателя)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

председатель цикловой
комиссии

Л.Ф. Магомедова
«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код и наименование специальности)

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Обучающемуся _____ курса _____ группы

Тема _____ индивидуального задания

Задание:

Руководитель практики от техникума

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению: _____ «__» _____ 201__ г.
(подпись студента)

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ
ОБ УРОВНЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

(Ф.И.О обучающегося)

обучающийся по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** успешно прошел (ла) производственную (преддипломную) практику в объеме 144 часа

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ мая 20__ г. в организации _____

Код и наименование профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: низкий, средний, высокий)*
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	
Общий объем выполненных работ -144 часа	

Аттестация по производственной (преддипломной) практике (Дифференцированный зачет)	
Дата « _____ » _____ 20 ____ г.	_____
М.П.	<i>Руководитель практики от организации:</i>
	_____ <i>ФИО, должность</i>
	Подпись _____
	<i>Руководитель практики от техникума:</i>
	_____ <i>ФИО, должность</i>
	Подпись _____

* **Высокий уровень** – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных ситуациях, но и во внештатных ситуациях; **Средний уровень** – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально; **Низкий уровень** – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося по освоению общих компетенций

_____ (Ф.И.О. студента)

в период прохождения производственной (преддипломной) практики

_____ проходил(а) производственную (преддипломную)

(Ф.И.О. студента)

практику в _____

(наименование организации базы практики)

в период с «_____» _____ 202 г. по «_____» _____ 202 г.

В период прохождения практики выполнил(а) все виды работ предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики.

_____ ознакомился (лась) со всеми

(Ф.И.О. студента)

сторонами деятельности организации, проявлял(а) самостоятельность, активность, инициативу в выполнении программы производственной (преддипломной) практики. За время прохождения практики углубил первоначальный практический опыт.

_____развил _____общие _____и

профессиональные

(Ф.И.О. студента)

компетенции по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

_____ понимает сущность и

(Ф.И.О. студента)

социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес. Умеет выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

_____ продемонстрировал

(Ф.И.О. студента)

готовность к самостоятельной трудовой деятельности.

Руководитель практики
от организации _____
М.П.

Содержание отчета

Виды профессиональной деятельности	Содержание выполнения заданий по освоению вида профессиональной деятельности (см. содержание заданий)
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	В отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность. Проанализировать пенсионное законодательство на соответствие Конституции РФ. Указать: категории лиц, обращающихся по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане. Отобразить с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп. Перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами, с лицами разных возрастных групп. Указать, какими именно информационно-компьютерными технологиями пользуются в данной организации
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	В отчете отразить: последовательность действий по приему и регистрации документов (для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, а также льгот и услуг и т.д.), последовательности действий с письменными обращениями граждан. Приложить проекты ответов на письменные обращения граждан.

По результатам прохождения практики обучающийся обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала развитию общих и профессиональных компетенций, углублению первоначального практического опыта.

Обучающийся _____
(подпись)

Сбор и обобщение материала для выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Подготовка исходных материалов для выполнения· выпускной квалификационной работы (дипломной работы).