

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «СТЭК»)



**ТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ПО «СТЭК»

*З.Р. Кочкарова*

«3» мая 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

**Специальность**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**Программа подготовки**

базовая

**Форма обучения**

очная

Рабочая программа производственной практики (преддипломная по профилю специальности) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508, Положением о практической подготовке обучающихся Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный Колледж» от 14.09.2020 и рабочей программой профессионального модуля:

ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации.

**Организация – разработчик:** Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Ставропольский торгово-экономический Колледж», город Ставрополь

**Согласована с работодателем:** Отделением Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Ставропольскому краю

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ .....	5
1.1. Область применения программы .....	5
1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения (иметь практический опыт, уметь, знать) .....	6
1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы .....	10
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ (овладение видом профессиональной деятельности (ВПД), профессиональными и общими компетенциями (ПК и ОК))	11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	12
3.1. Организация и руководство практикой .....	12
3.2. Этапы прохождения практики .....	16
3.3. Содержание производственной практики .....	17
3.3.1. Примерные виды индивидуальных заданий (работ) на практике ..	18
3.2.2. Оформление отчета по практике .....	19
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ .....	21
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	21
4.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых .....	21
учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы).....	21
4.3. Общие требования к организации практики .....	21
4.4. Кадровое обеспечение обучения и прохождения практики .....	21
4.5. Предполагаемые организации для прохождения практики .....	22

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРАКТИКИ) .....	23
---	----

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1. Титульный лист отчета о производственной практике .....	28
Приложение 2. Образец оформления содержания (оглавления) отчета .....	29
Приложение 3. Образец оформления дневника практики .....	30
Приложение 4. Образец оформления характеристики о прохождении практики ..	31
Приложение 5. Образец оформления гарантийного письма на практику .....	32
Приложение 6. Задание на производственную (преддипломную) практику .....	33
Приложение 6.1. Образец направления студента на практику .....	34
Приложение 6.2. Договор о прохождении студентом производственной практики	35
Приложение 7. Общие сведения об организации (по месту практики) .....	37
Приложение 8. Перечень информационного обеспечения практики .....	38

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО). Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ФГОС СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

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

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная (преддипломная) практика направлена на получение первоначального практического опыта и в зависимости от специальности может иметь один или несколько видов профессиональной деятельности.

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности. При разработке содержания производственной (преддипломной) практики были выделены в соответствии с ФГОС СПО необходимые для овладения практический опыт, умения и знания, а также виды профессиональной деятельности, включенные в программу профессионального модуля.

Программа производственной практики разработана в соответствии с учебным планом и согласованна с организациями участвующими в проведении практики.

Это заключительный вид практической деятельности студентов по освоению практического опыта, приобретению навыков и умений профессиональной деятельности и в соответствии с научными и профессиональными интересами, подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

Производственная (преддипломная) практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Производственная практика проводится в организациях на основании договоров между организацией и образовательным учреждением.

Цели и задачи программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Рекомендуемые формы отчетности студентов по производственной (преддипломной) практике - дневник, характеристика, отчёт и портфолио проектов документов, как результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы.

Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Формой аттестации по производственной (преддипломной) практике является дифференцированный зачет.

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по программе базовой подготовки по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения профессиональных модулей по видам профессиональной деятельности (ВПД): «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» (ПМ.01.) и «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» (ПМ. 02.) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

## 1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики – требования к результатам прохождения практики

Основной целью практики является освоение видами профессиональной деятельности и формирование профессиональных и общих компетенций по специальности. В целях освоения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессиональных модулей и прохождения производственной практики должен:

- **уметь:**
- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;

- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; и другие.

**знать:**

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

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

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий;

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

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

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

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

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

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

- основы психологии личности;

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

- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения;

- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

- кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

В рамках реализации сформулированной цели, основными задачами производственной (преддипломной) практики является следующее:

- изучение деятельности конкретного социального учреждения;
- понятие сущности и основных характеристик технологического процесса социального обслуживания;
- освоение видов социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомление с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовка проектов процессуальных документов;
- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.
- приобретение опыта практической работы по специальности.

### **1.3. Количество часов (дней) на освоение рабочей программы производственной (преддипломной) практики:**

**Вид, объем и форма** производственной (преддипломной) практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

<b>Вид практики</b>	<b>объем</b>	<b>Форма проведения</b>
Производственная (преддипломная)	<b>24 рабочих дней</b>	Концентрированная
<b>Форма аттестации:</b> дифференцированный зачет		

Сроки прохождения производственной (преддипломной) практики - 4 (четыре) недели (24 рабочих дней).

Согласно утверждённому приказом образовательного учреждения календарному плану на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР, дипломной работы), с указанием сроков прохождения практики и выполнения ВКР, производственная (преддипломная) практика реализуется обучающимися индивидуально по самостоятельному выбору обучающимся места прохождения практики

По освоению программы практики обучающийся представляет в образовательное учреждение отчет и портфолио документов, содержащих дневник, характеристику и проекты документов, как результаты прохождения практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы.

Аттестация производственной (преддипломной) практики проводится в форме собеседования с обучающимся на основании представленного отчета (защита отчета). Формой аттестации производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачет.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности: ПМ 01. - Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; ПМ 02. - Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

ОК. 8	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



### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Организация и руководство практикой**

Организация производственной (преддипломной) практики определяется в соответствии с требованиями ФГОС СПО по подготовке выпускников по специальности среднего профессионального образования 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Содержание производственной (преддипломной) практики включает в соответствии с ФГОС СПО необходимые для овладения видами профессиональной деятельности, включенные в рабочие программы профессиональных модулей общие и профессиональные компетенции, а также требования по овладению практическим опытом, умениями и знаниями.

Целью производственной (преддипломной) практики является сбор и обобщение материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР). За время прохождения практики обучающийся собирает материал для выполнения ВКР, определяет объект и предмет исследования, готовит первоначальный проект выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика позволяет приобрести первоначальный практический опыт работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

При наличии вакантных должностей в организации, где обучающиеся проходят преддипломную практику, они могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в организациях составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации по месту практики.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- в период прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда и подчиняться требованиям производственной дисциплины организации по месту практики;

- выполнять все требования и поручения наставника по практике;

- по завершении практики подготовить отчет о производственной (преддипломной) практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности Право и организация социального обеспечения. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой.

Руководство практикой обучающихся осуществляют назначенные руководители практики: руководитель практики от организации (наставник) и руководитель практики от

образовательного учреждения (преподаватель). Руководитель практики определяется образовательным учреждением в начале учебного года.

Руководитель практики консультирует обучающихся по всем вопросам программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию обучающихся по результатам практики.

Учебная часть и заведующий отделением осуществляют общее учебно-методическое руководство практикой, обеспечивают контроль своевременной сдачи отчетов и проведением аттестации, преподаватели – руководители практики участвуют в проведении организационных собраний по производственной практике.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется дифференцированная оценка.

Местом прохождения производственной (преддипломной) практики могут быть государственные органы пенсионного фонда РФ, органы социальной защиты, органы опеки и попечительства, а так же коммерческие и некоммерческие организации различных организационно-правовых форм и форм собственности (государственные, муниципальные, частные), органы государственной власти или органы местного самоуправления.

Практика предполагает работу обучающихся в качестве помощников специалистов по социальной работе, помощников заведующих отделений служб или центров социальной помощи, реабилитационных центров, на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, прокуратуры города или района; органов внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий.

Практика обучающихся включает в себя посещение учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных действий.

Возможные функциональные роли обучающихся на практике:

- помощник специалиста по социальной работе;
- специалист социальной работы.
- стажер отделения, службы, центра социальной организации;
- социальный педагог (в детских учреждениях);
- помощник специалиста пенсионного органа;
- воспитатель детского сада, дома-интерната для ветеранов и т.д.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения проводится по следующим направлениям.

<b>№ п/п</b>	<b>Место прохождения практики</b>	<b>Вид деятельности</b>
1	Центр социальной помощи населению	Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением
2	Социальный приют	Деятельность в качестве специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с детьми,

		попавшими в трудную жизненную ситуацию
3	Служба занятости	Работа в качестве специалиста по социальной работе. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными
4	Суд общей юрисдикции	Работа в качестве помощника судьи, выполнение его поручений: - знакомство с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии); - изучение конкретных, подлежащих судебному рассмотрению гражданских дел, и доклад судье о выполнении дел относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств; - изучение отдельных гражданских дел, назначенных к слушанию в судебном заседании, подбор законодательного материала, относящегося к этим делам; - во время слушания дела ведены параллельно с секретарем протокола судебного заседания, составление проекта решений и определений (по 2-3-м делам); - ознакомление с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбор нормативно-правовых актов, составление проектов решений суда на поступившие жалобы и заявления; - участие в подготовке дела разбирательству.
5	Прокуратура	Работа в качестве помощника прокурора. Студент выполняет отдельные поручения прокурора или следователя, если это соответствует цели производственной (преддипломной) практики При прохождении практики в прокуратуре студенты знакомятся: - со структурой прокуратуры, организацией ее работы; - с направлениями прокурорского надзора (изучение под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора); - с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры); - с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами.
6	Органы и учреждения социальной защиты населения и органы	Студент должен иметь практический опыт: -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг,

	пенсионного фонда	<p>льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>-выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>-организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>-консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>-участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p>
--	-------------------	--

### 3.2. ЭТАПЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

**Подготовительный этап** предполагает выбор места практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа оформляется ряд документов, необходимых для прохождения практики: **направление на практику и договор о прохождении студентом практики.**

Перед началом практики обучающемуся необходимо:

- встретиться со своим будущим руководителем практики (наставником) от организации по месту практики и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой практики. Ряд работ из обязательного перечня заданий обучающийся выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и руководствоваться ими;

- встретиться с руководителем практики образовательного учреждения (преподавателем техникума) и запланировать виды работ, включив их в дневник практики. Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой места практики. Руководитель образовательного учреждения (преподаватель техникума) поможет обучающемуся правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики;

- договориться с руководителем практики образовательного учреждения (преподавателем техникума) о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики (личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте). Индивидуальные консультации необходимы в случае, если:

- обучающийся сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных

видов заданий (работ) по практике;

- возникла необходимость замены одного или нескольких из запланированных видов заданий (работ);

- требуется консультация по оформлению отчета по практике.

В конце подготовительного этапа обучающийся должен иметь четкое представление о месте прохождения практики, о перечне необходимых заданий и способы получения консультаций у руководителя практики.

**Рабочий этап прохождения практики** непосредственно связан с осуществлением программы практики.

По окончании прохождения практики руководитель практики от организации (наставник) оформляет в дневнике практики отзыв о прохождении практики и характеристику работы студента (Приложение № 3 и 4), подписывает дневник практики и характеристику, скрепляет печатью организации и, по возможности, сообщает свой контактный телефон.

**Итоговый этап прохождения практики** включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем практики итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании выпускной квалификационной работы.

Отчет о практике сдается в образовательное учреждение в печатном и электронном виде и регистрируется.

Руководитель практики от образовательного учреждения (преподаватель техникума) на основании проверки отчета, проводит с обучающимся собеседование о результатах прохождения практики, оформляет отзыв о практике и выставляет дифференцированную оценку по практике (зачет).

### 3.3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая продолжительность производственной (преддипломной) практики составляет 4 (четыре) недели (24 рабочих дней).

№ п/п	Содержание практики (основные виды заданий, работ на практике)	Трудо- емкость в днях
1	Организационные вопросы оформления на предприятии, вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	1 день
2	Общее ознакомление со структурой предприятия (организацией) и работой структурных подразделений организации; местом практики	1-2 дней
3	Ознакомление с должностными обязанностями руководителя практики от предприятия (наставника по месту практики) – по должностной инструкции	1-2 дней
4	Общее ознакомление с техническим и программным обеспечением, со справочно-правовыми системами и иными техническими средствами	3 дня
5	Выполнение поручений, заданий наставника по практике по освоению практического опыта (умений, знаний) в соответствии с заданием	10 дней

	практики	
6	Подборка информации, материалов, практических, статистических данных по теме дипломной работы (выпускной квалификационной работы)	2 - 4 дней
7	Оформление отчета по практике; сдача и защита отчета по практике (собеседование с руководителем практики от образовательного учреждения)	2 дня
	Всего:	24 дней
8	Представление и защита отчета (сдача оформленного отчета о практике руководителю практики от образовательного учреждения, доклад и презентация практики)	
	<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>	

### 3.3.1 Примерные виды индивидуальных заданий (работ) на практике

#### **Раздел 1. Организационные вопросы оформления на предприятии, вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам.**

Режим работы учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и противопожарной безопасности в учреждении. Ознакомление с иными локальными нормативными актами учреждения (коллективный договор и др.).

#### **Раздел 2. Общее ознакомление со структурой организации и работой структурных подразделений учреждения по месту практики**

Ознакомление с местом практики (органом пенсионного фонда, органом социальной защиты населения, центром занятости населения и т. д.) и основными функциями их структурных подразделений

Краткая история создания учреждения и его структура. Задачи и функции учреждения (структурных подразделений). Ознакомление с работой отделов, служб иных структурных подразделений. Ознакомление с уставом (положением) организации, положениями о структурных подразделениях.

#### **Раздел 3. Ознакомление с должностными обязанностями руководителя практики (наставника) по месту практики**

Ознакомление с должностной инструкцией наставника по месту практики, его основными должностными обязанностями.

#### **Раздел 4. Общее ознакомление с техническим и программным обеспечением, со справочно-правовыми системами.**

Нормативно-правовая документация. Осуществление проверки соответствия требований действующего законодательства, проектов положений, инструкций, приказов, договоров.

Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера. Оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения. Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы.

Участие в работе по заключению договоров. Принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства. Подготовка отзывов на

исковые заявления. Подготовка исковых заявлений по вопросам, находящимся в компетенции учреждений. Подготовка заключений по правовым вопросам.

**Раздел 5. Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы (выпускной квалификационной работы. Сбор и обобщение материала для дипломной работы.**

#### **Раздел 6. Оформление отчета по практике.**

Оформление дневника практики, отчета и подписание дневника, отчета и характеристики наставником по практике и руководителем практики (наставником) по месту практики.

### **3.3.2 Оформление отчета по практике**

После прохождения практики обучающийся представляет в образовательное учреждение отчет, в котором содержится дневник практики, аттестационный лист с оценкой уровня освоения компетенций, характеристика и портфолио проектов документов, как результаты работы, выполненной в период практики.

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – 2 см.

Объем отчета: 25-30 листов.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

Оформление таблиц, рисунков, сносок, библиографического списка, приложений в соответствии с требованиями библиографии.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце.

Шрифт – Times New Roman 14, интервал 1,5 строки.

Отчет по практике должен быть сброшюрован.

Отчет о практике должен состоять из: титульного листа, содержания (оглавления), введения, основной части (аналитический и практический раздел), заключения, списка использованной литературы и приложений (тексты документов и материалов, в создании которых принимал участие практикант).

#### **1. Титульный лист.**

Титульный лист оформляется по аналогу титульного листа дипломной работы (ВКР) и содержит сведения о наименовании организации образовательного учреждения, специальность, форма обучения, наименование работы (отчет о производственной (преддипломной) практике), ф.и.о. студента (обучающегося), выполнившего отчет по практике и руководителя практики от образовательного учреждения - (Приложение № 1).

#### **2. Содержание.**

Содержание (оглавление) отчета печатается на втором листе отчета и отражает структуру отчета (основные разделы: введение, аналитический раздел, практический раздел, заключение, список использованной литературы, приложения).

#### **3. Введение.**

Введение включает в себя краткое описание организации по месту практики, в которой обучающийся проходил практику; адрес организации; краткую историю создания организации, наименования его учредителей и основные виды деятельности этой организации; основные структурные подразделения данной организации (структуру организации); ф.и.о. и должность руководителя организации по месту практики, ф.и.о. и

должность руководителя практики (наставника), его основные должностные обязанности и основные функции структурного подразделения, в котором проходила практика, основные обязанности (поручения), которые практикант выполнял во время прохождения практики; или отдельные поручения, возлагаемые на практиканта на период практики.

4. **Аналитический раздел** представляет собой общее описание видов работ, выполняемых за период практики в рамках формирования общих и профессиональных компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

5. **Практический раздел** представляет собой общее описание видов работ, выполняемых за период практики в рамках формирования общих и профессиональных компетенций, овладения практическим опытом и умениями. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

**Заключение** включает в себя личные впечатления и выводы обучающегося о прохождении практики; оценку возможности использования собранного во время практики практического и эмпирического материала к дипломной работе; замечания и предложения по организации и прохождению практики.

**Список использованной литературы** содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.

6. **Приложения** представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты практического опыта самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все приложенные к отчету документы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

**Дневник практики, аттестационный лист по результатам практики и характеристика** на обучающегося практиканта должны быть подписаны первым руководителем организации по месту практики и руководителем практики (наставником практиканта), скреплены печатью организации.

Дневник практики, аттестационный лист и характеристика на обучающегося практиканта являются обязательными приложениями к отчету.

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной (преддипломной) практики предполагает у образовательного учреждения и принимающей организации для прохождения практики обучающихся наличие необходимого оборудования и материально-технического обеспечения рабочих мест для проведения производственной (преддипломной) практики.

Необходимое материально-техническое обеспечение включает:

- информационное обеспечение обучения;
- персональный компьютер с доступом к сети Интернет;
- калькуляторы; принтер; сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплекс учебно-методической документации;
- справочные информационно-правовые системы «КонсультантПлюс» и иные нормативно-правовые источники.

#### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

Предметная (цикловая) комиссия ежегодно разрабатывает список действующих нормативно-правовых актов, рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы и доводит их до сведения обучающихся.

Перечень информационного обеспечения обучения и практики (список учебно-методического обеспечения, Интернет-ресурсов, пакеты прикладных профессиональных программ) приведен в приложении № 8.

#### **4.3. Общие требования к организации практики**

Реализация программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие у образовательного учреждения заключенных договоров (или соглашений) с базовыми предприятиями по профилю обучаемой специальности (территориальными управлениями ПФР, ФСС, ФОМС, федеральной службы по труду и занятости, органами и организациями социальной защиты населения, правоохранительными органами и т.п.).

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса и практики**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- производственная (преддипломная) практика проводится преподавателями профессиональных модулей, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

#### **4.5. Предполагаемые организации для проведения практики**

Предполагаемыми организациями для проведения производственной (преддипломной) практики могут являться:

- Территориальные управления Пенсионного фонда РФ в районах и городах;
- Территориальные управление социальной защиты населения в районах и в городах;
- Территориальные отделения фонда обязательного медицинского страхования (ФОМС);
- Отделы по делам несовершеннолетних правоохранительных органов (ОПДН);
- Службы и центры занятости населения;
- Органы опеки и попечительства;
- Детские дома, интернаты, социальные приюты;
- Социальные педагоги при детских учреждениях;
- Государственные организации и органы местного самоуправления по вопросам социальной работы;
- Суды общей юрисдикции (мировой, районный, городской) при условии рассмотрения дел, связанных с социальным обеспечением;
- Прокуратура и правоохранительные органы (полиция), при рассмотрении дел, связанных с социальным обеспечением;
- Иные органы и организации, связанные с исполнением функций по социальному обеспечению.

## ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

(по освоению видов профессиональной деятельности профессиональных модулей  
ПМ 01. и ПМ 02., общих и профессиональных компетенций)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ПК 1.1.</b> Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством</li> <li>- Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей</li> <li>- Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> <li>- Оценка портфолио</li> <li>- Дневник по практике</li> </ul>
<p><b>ПК 1.2.</b> Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан;</li> <li>- Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством</li> <li>- Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> <li>- Дневник по практике</li> </ul>
<p><b>ПК 1.3.</b> Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> <li>- Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их</li> <li>- Соблюдение правил хранения личных дел</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> <li>- Оценка портфолио</li> <li>- Дневник по практике</li> </ul>

<p><b>ПК 1.4.</b> Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии</li> <li>- Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой.</li> <li>- Правильность производства индексации пенсии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> <li>- Оценка портфолио</li> <li>- Дневник по практике</li> </ul>
<p><b>ПК 1.5.</b> Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>- Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка портфолио</li> <li>- Дневник по практике</li> </ul>
<p><b>ПК 1.6.</b> Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики;</li> <li>- Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами;</li> <li>- Правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка портфолио</li> <li>- Дневник по практике</li> </ul>

ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	<p>Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан;</p> <p>Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дневник по практике;</li> <li>- Портфолио документов</li> </ul>
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	<p>Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач</p> <p>Правильность оформления заявлений, ходатайств</p> <p>Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дневник;</li> <li>- Портфолио документов</li> <li>- Дневник по практике</li> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> </ul>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие **общих компетенций** и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе,</li> <li>- роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности;</li> <li>- результативность участия в профессиональных конкурсах,</li> </ul>	Оценка на защите отчета по практике

	<p>конференциях, проектах выставках, олимпиадах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве</li> </ul>	
<p><b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики;</li> <li>– оценка эффективности и качества выполнения;</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности</p>
<p><b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.</li> </ul>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.</p>
<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации;</li> <li>- полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование электронных источников.</li> <li>- накопительная оценка за представленную информацию на практике</li> </ul>
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации</li> </ul>	<p>Наблюдение за навыками работы в</p>

в профессиональной деятельности	социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях;	глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	Характеристика
<b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика
<b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования обучающихся, контроль выполнения индивидуальной работы обучающегося
<b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	Отзыв руководителя по практике о деятельности

	- анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	обучающегося на производстве практике
<b>ОК 10.</b> Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	<i>Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, личной гигиены и производственной санитарии</i>	
<b>ОК 11.</b> Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений; - знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции	Отзыв руководителя по практике
<b>ОК 12.</b> Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- Знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.	Отзыв руководителя по практике

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ  
АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «СКАМК»)**

Специальность: 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

(форма обучения – заочная, очная)

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Выполнил(а) студент(ка):

Фамилия Имя Отчество

\_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель практики:

Фамилия Имя Отчество

\_\_\_\_\_

(подпись)

Ставрополь  
2023

## Содержание

### Введение

1. Общая характеристика организации места практики
  2. Организационная структура организации
  3. Функции структурных подразделений организации (по профилю специальности и которые относятся к выбранной теме ВКР)
  4. Анализ и решение профессиональных проблем в конкретном направлении, связанном с деятельностью организации (по профилю специальности и которые относятся к выбранной теме ВКР)
  5. Оценка деятельности соответствующих служб организации
- Заключение (выводы и предложения)
- Список использованной литературы

Приложения: дневник практики; характеристика; аттестационный лист и любые документы, в составлении которых студент принимал участие или знакомился

*Примечание: предлагаемая форма содержания (оглавления) является примерной и допускает отступления для самостоятельного изложения его студентом.*

**Введение** включает в себя краткое описание организации по месту практики, в которой обучающийся проходил практику; адрес организации; краткую историю создания организации, наименования его учредителей и основные виды деятельности этой организации; основные структурные подразделения данной организации (структуру организации); ф.и.о. и должность руководителя организации по месту практики, ф.и.о. и должность руководителя практики (наставника), его основные должностные обязанности и основные функции структурного подразделения, в котором проходила практика, основные обязанности (поручения), которые практикант выполнял во время прохождения практики; или отдельные поручения, возлагаемые на практиканта на период практики.

**Аналитический раздел** представляет собой общее описание видов работ, выполняемых за период практики в рамках формирования общих и профессиональных компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

**Практический раздел** представляет собой общее описание видов работ, выполняемых за период практики в рамках формирования общих и профессиональных компетенций, овладения практическим опытом и умениями. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

**Заключение** включает в себя личные впечатления и выводы обучающегося о прохождении практики; оценку возможности использования собранного во время практики практического и эмпирического материала в дипломной работе; замечания и предложения по организации и прохождению практики.

**Список использованной литературы** содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.

**Приложения** представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты практического опыта самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все приложенные к отчету документы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

### ДНЕВНИК

прохождения производственной (преддипломной) практики  
студента 3 курса заочного отделения

ГПОУ «Коми республиканский агропромышленный техникум имени Н.В.Оплеснина»,  
по специальности: Право и организация социального обеспечения

Дата	Содержание выполненных заданий, поручений наставника	Краткий отзыв наставника практики (оценка) о выполненном задании	Подпись наставника практики
	Организационные вопросы оформления на практику, проведение вводного инструктажа, инструктажа по технике безопасности,	Вводный инструктаж проведен, инструктаж по технике безопасности проведен	<i>хорошо</i>
	Ознакомление со структурой организации, по месту практики	Ознакомился (изучил, рассмотрел и т.д)	<i>усвоил</i>
	Ознакомление с должностными обязанностями наставника по месту практики	Ознакомился (изучил, рассмотрел и т.д)	<i>рассмотрел</i>
	Общее ознакомление с техническим и программным обеспечением,		<i>освоил</i>
	Работа со справочно-правовыми системами		<i>освоил</i>
	Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы (выпускной квалификационной работы)		
	выходной день		
	Оформление отчета по практике		

Руководитель практики (наставник) ----- /

(подпись, ф.и.о. и должность наставника по практике)

Руководитель организации -----/

(подпись, ф.и.о. и должность первого руководителя организации по месту практики)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

МП

**Примечание:** Содержание выполненных заданий, поручений наставника производственной практики должна соответствовать требованиям ФГОС СПО по видам профессиональной деятельности (ВПД) и профессиональных компетенций (ПК) или соответствовать формулировкам к практическому опыту, умениям, знаниям (см. п.1.2. и раздел 2 рабочей программы)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

о прохождении производственной (преддипломной) практики  
в ГУ - Управление Пенсионного фонда РФ по г. Сыктывкару Республики Коми

**Иванова Ивана Ивановича**

студента ГПОУ «Коми республиканский агропромышленный техникум  
имени Н.В.Оплеснина»,

по специальности: Право и организация социального обеспечения

Студент АНО ПО «СКАМК» Иванов Иван Иванович проходил производственную (преддипломную) практику с 24 марта 2020г. по 22 апреля 2020г. в Государственном учреждении Управление Пенсионного фонда РФ по городу Сыктывкару Республики Коми.

Иванов И.И. проходил практику в отделе оценки пенсионных прав. Руководителем практики была назначена главный специалист отдела оценки пенсионных прав Морозова Александра Андреевна.

Совместно со студентом ими был составлен индивидуальный план прохождения практики, по которому составлялись ежедневные планы работы.

За период практики практикант Иванов И.И. показал \_\_\_\_\_ уровень теоретической подготовки, \_\_\_\_\_ умение применять и использовать знания, полученные в образовательном учреждении, для решения поставленных перед ним практических задач. Считаем, что студент в определенной степени подготовлен к исполнению профессиональной деятельности по специальности Право и организация социального обеспечения.

Необходимые в работе нормативные документы знает, умеет ими пользоваться.

Практикант за период практики приобрел практический опыт, некоторые умения и навыки составления документов: (.....).

Практикант обладает необходимым уровнем профессиональных компетенций по правовым вопросам.

Иванов И.И. добросовестно относится к выполнению служебных обязанностей. Нарушений служебной (трудовой) дисциплины и норм поведения не допускал.

В общении с людьми вежлив и корректен. Внешне опрятен.

Отмеченные недостатки.....

Рекомендации .....

Программа практики выполнена полностью (частично).

Оценка практики.....

Руководитель практики (наставник) ----- /

(подпись, ф.и.о. и должность наставника по практике)

Руководитель организации -----/О.И.Ряжских

(подпись, ф.и.о. и должность первого руководителя организации по месту практики)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

МП

Примечание: \* Образец характеристики на студента практиканта является примерной формой и предполагает самостоятельное редактирование. Характеристика должна быть подписана руководителем практики (наставником) и первым руководителем организации.

Характеристика оформляется на бланке предприятия и заверяется печатью предприятия

**Гарантийное письмо**  
оформляется на фирменном бланке предприятия

---

Директору  
АНО ПО «СКАМК»  
И.О. Фамилия

Гарантийное письмо

Гарантируем прохождение производственной (преддипломной) практики в соответствии с программой практики в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года обучающемуся \_\_\_\_\_ курса ГПОУ «Коми республиканский агропромышленный техникум имени Н.В.Оплеснина» по специальности: Право и организация социального обеспечения

---

(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики (наставник) Фамилия Имя Отчество  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Руководитель организации Подпись  
М.П.

И.О. Фамилия

Примечание: **гарантийное письмо** оформляется в случае самостоятельного выбора места практики обучающимся и подготавливается принимающей организацией, оформляется на фирменном бланке организации

УТВЕРЖДАЮ  
 Заместитель директора по  
 производственному обучению  
 \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**  
**на производственную (преддипломную) практику**

обучающемуся группы 3 Право (заочной формы обучения)

**Фамилия Имя Отчество**

по специальности: 40.02.01. Право и организация социального обеспечения  
 на период производственной (преддипломной) практики  
 в \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума И.О.Фамилия, преподаватель

**Цель производственной (преддипломной) практики:**  
 освоение профессиональных модулей (ПМ 01 и ПМ 02) и подготовка к ВКР

**ПМ 01.** – Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

**ПМ 02.** – Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда России

**Тема ВКР:**

**Особенности социальной защиты сотрудников полиции**

Прибыл на предприятие \_\_\_\_\_

Выбыл с предприятия \_\_\_\_\_

Дата проведения инструктажа по технике безопасности: \_\_\_\_\_

« 00 » февраля 20\_\_ г. (в ГПОУ «КРАПТ»)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (на предприятии)

№ п/п	Содержание практики (основные виды заданий, работ на практике)	Трудоемкость в часах
1	Организационные вопросы оформления на предприятии, вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	1 день
2	Общее ознакомление со структурой предприятия (организацией) и работой структурных подразделений организации; местом практики	1-2 дней
3	Ознакомление с должностными обязанностями руководителя практики от предприятия (наставника по месту практики) – по должностной инструкции	1-2 дней
4	Общее ознакомление с техническим и программным обеспечением, со справочно-правовыми системами и иными техническими средствами	3 дня
5	Выполнение поручений, заданий наставника по практике по освоению практического опыта (умений, знаний) в соответствии с заданием практики	10 дней
6	Подборка информации, материалов, практических, статистических	2 - 4

	данных по теме дипломной работы (выпускной квалификационной работы)	дней
7	Оформление отчета по практике; сдача и защита отчета по практике (собеседование с руководителем практики от образовательного учреждения)	2 дня
	Всего:	24 дней

Дата выдачи задания на практику

« 00 » февраля 20 ... г.

Дата сдачи и защиты отчета о практике

до « ... » ..... 20..... г.

**Ознакомлены:**

Руководитель практики от техникума

Обучающийся

**ДОГОВОР**  
о прохождении студентом  
производственной (преддипломной) практики

г.Ставрополь

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Коми республиканский агропромышленный техникум имени Н.В.Оплеснина», действующее на основании устава, именуемое в дальнейшем ТЕХНИКУМ, в лице директора Савиновой Светланы Стефановны, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, действующее на основании устава (положения), именуемое в дальнейшем ОРГАНИЗАЦИЯ, в лице руководителя \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Предметом настоящего договора является соглашение о совместной деятельности ТЕХНИКУМА и ОРГАНИЗАЦИИ по организации прохождения студентом образовательного учреждения производственной (преддипломной) практики.

1.2. ТЕХНИКУМ направляет в ОРГАНИЗАЦИЮ студента 3 курса заочной формы обучения по специальности среднего профессионального образования - Право и организация социального обеспечения для прохождения производственной практики.

1.3. Наименование практики: производственная (преддипломная) практика.

1.4. Цель практики: освоение практического опыта по профессиональным модулям: ПМ 01 - Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и ПМ 02 - Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФР.

1.5. Срок прохождения практики: 4 (четыре) недели, 24 рабочих дней.

1.6. Период: прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

1.7. Ф.и.о. студента: \_\_\_\_\_

**2. КОЛЛЕДЖ ОБЯЗУЕТСЯ:**

2.1. Обеспечить предварительную теоретическую и практическую профессиональную подготовку студента - практиканта по специальности среднего профессионального образования Право и организация социального обеспечения.

2.2. Оказать студенту методическую помощь в освоении студентом практического опыта (умений, знаний) для прохождения производственной (преддипломной) практики.

2.3. Провести инструктаж студента по условиям прохождения практики.

2.4. Назначить руководителя практики от образовательного учреждения.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:**

- 3.1. Обеспечить студенту-практиканту условия для прохождения практики.
- 3.2. Назначить руководителя практики (наставника) от ОРГАНИЗАЦИИ, ответственного за организацию и проведение практики.
- 3.3. Провести с практикантом инструктаж по технике безопасности по месту прохождения практики и правилам внутреннего трудового распорядка ОРГАНИЗАЦИИ.
- 3.4. Обеспечить организацию ознакомления студентом регламентирующих в ОРГАНИЗАЦИИ нормативно-правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам и компетенциям ОРГАНИЗАЦИИ по профилю специальности.
- 3.5. Оказать студенту практическую помощь в освоении практического опыта (умений, знаний) в период прохождения производственной (преддипломной) практики.
- 3.6. Предоставить студенту в допустимых пределах возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами ОРГАНИЗАЦИИ.
- 3.7. Ознакомить студента с материалами правоприменительной практики по профилю специальности.
- 3.8. Оказать практиканту методическую и практическую помощь при выполнении заданий (поручений): ознакомление с уставом (положением) организации, положением о структурном подразделении по месту прохождения практики, должностной инструкцией руководителя практики (наставника).
- 3.9. Оказать студенту практическую помощь при подведении итогов проделанной работы о прохождении практики (по составлению отчета о практике):
  - оформление и подписание аттестационного листа по практике с оценкой уровня практической подготовки студента, его профессиональных способностей;
  - подписание дневника практики и оценке результатов работы практиканта;
  - составление и подписание характеристики студента о прохождении практики.

#### 4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

- 4.1. В случае установления нецелесообразности или невозможности исполнения настоящего договора, а также возникновения неизбежности получения отрицательного результата по прохождению практики студентом-практикантом, одна из сторон обязуется проинформировать другую сторону о создавшейся ситуации и уведомить в письменной или в устной форме о расторжении настоящего договора.
- 4.2. Практикант несет ответственность за вред, который может наступить вследствие неправомерных действий, совершенных им в период прохождения практики в соответствии с действующим законодательством.
- 4.3. Организация оставляет за собой право на ограничение допуска практиканта к сведениям конфиденциального характера.
- 4.4. Возникшие разногласия по настоящему договору, стороны обязуются разрешать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке.
- 4.5. Действие настоящего договора прекращается по истечении срока прохождения студентом производственной (преддипломной) практики.
- 4.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для сторон.

## 5. РЕКВИЗИТЫ и ПОДПИСИ СТОРОН

<b>«Колледж»:</b>	<b>«ОРГАНИЗАЦИЯ»:</b>
	Адрес: _____
	Тел.: _____

Директор АНО ПО «СКАМК»  
 \_\_\_\_\_ / С.С.Савинова  
 « 02 » марта 2020г.  
 М.П.

Руководитель «ОРГАНИЗАЦИИ»:  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.  
 М.П.

Приложение 7  
 Образец оформления сведений об организации

### Общие сведения об организации по месту практики

1. Наименование организации: \_\_\_\_\_
2. Местонахождение организации (адрес): \_\_\_\_\_
3. Почтовый адрес организации: \_\_\_\_\_
4. Контактные телефоны организации: \_\_\_\_\_
5. Факсы \_\_\_\_\_
6. Адрес электронной почты, E-mail: \_\_\_\_\_
7. Вид основной деятельности (по уставу): \_\_\_\_\_
8. Дата и основание создания: \_\_\_\_\_
9. Форма собственности: \_\_\_\_\_
10. История развития организации (ключевые даты): \_\_\_\_\_
11. Годовой отчет (если есть), корпоративный буклет, проспект и т.д.
12. Наличие филиалов, представительств, дочерних предприятий: \_\_\_\_
  - Наименование филиала (дочернего предприятия и т.п.): \_\_\_\_\_
  - Адрес : \_\_\_\_\_
  - Почтовый адрес: \_\_\_\_\_
  - Телефоны, факсы, e-mail: \_\_\_\_\_
13. Предоставляемые услуги организации: \_\_\_\_\_
14. Событийный архив: \_\_\_\_\_
15. Достижения организации за последние три года: \_\_\_\_\_

### Общие сведения о структурном подразделении, в котором проходила практика

1. Название структурного подразделения: \_\_\_\_\_

2. Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_
3. Руководитель практики, наставник (ФИО, должность): \_\_\_\_\_
4. Координаты руководителя практики (телефон и e-mail): \_\_\_\_\_
5. Основные функции структурного подразделения: \_\_\_\_\_
6. Основные должностные обязанности наставника: \_\_\_\_\_
7. Резюме руководителя практики (наставника):
  - Образование: \_\_\_\_\_
  - стаж работы в организации: \_\_\_\_\_
  - профессиональные достижения: \_\_\_\_\_

**Примечание:** общие сведения об организации и о месте прохождения практики (структурном подразделении) могут являться приложением к отчету о практике

Перечень информационного обеспечения обучения и практики  
Учебно-методическое обеспечение обучения и практики

**Основная литература:**

1. алаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения. – 3-е изд., испр., доп. – М.: Академия, 2016. – 176 с.
2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения, учебник. М.: Академия, 2016.

**Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.pfrf.ru> – Пенсионный фонд России / система обязательного пенсионного обеспечения; пенсионная реформа; обзоры и материалы ревизионной деятельности;
2. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики РФ / Россия в цифрах; информационно-аналитические материалы; статистические издания <http://www.ffoms.ru> – Федеральный фонд обязательного медицинского страхования / нормативные и правовые акты системы ОМС; информационные ресурсы; приоритетный национальный проект «Здоровье»;
3. <http://www.fss.ru> – Фонд социального страхования РФ / информационные ресурсы; статистические данные по СС; программы социального страхования;
4. <http://www.minfin.ru> – Министерство финансов РФ / бюджетная политика; финансовые взаимоотношения с регионами; информационные системы Министерства финансов;
5. <http://www.duma.gov.ru> – Государственная Дума РФ / информационные и аналитические материалы; библиотечно-библиографические ресурсы;
6. <http://www.economy.gov.ru> – Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли РФ / информационные ресурсы Министерства; социально-экономическая политика; внешнеэкономическая деятельность;
7. <http://www.council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания РФ / аналитические материалы; законодательная деятельность; Интернет-версия «Аналитического вестника»;
8. <http://www.cefir.ru> – сайт Центра экономических и финансовых исследований и разработок в российской экономической школе / прикладные и научные проекты; материалы семинаров и конференций;
9. <http://www.forecast.ru> – сайт Центра макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования (ЦМАКП) / тренды российской экономики; экономическая конъюнктура; экономические индикаторы;
10. <http://www.cemi.rssi.ru> – сайт Центра ситуационного анализа и прогнозирования. Центрального экономико-математического института РАН (ЦЭМИРАН) / математическая экономика; моделирование развития региональных и производственных систем.

**Пакеты прикладных профессиональных программ:**

1. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.

2. <http://www.garant.ru> – Справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг.