

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

Документ подписан простой электронной подписью
 ФИО: Ребковец Ольга Александровна
 Должность: И.о. ректора
 Дата подписания: 17.10.2023 22:11:42
 Уникальный программный ключ:
 e789ec8739030382afc5eb1762928ad1af5cb

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования

«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Утверждено на заседании
 УМКС 40.02.01 Право и организация
 социального обеспечения
 «14» июня 2022 г., протокол № 5
 Председатель УМКС 40.02.01 Право и
 организация социального обеспечения
 _____Л.И. Барсукова

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная)

(вид практики)

для направления подготовки 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

курс	семестр	форма обучения
2	4	очная
3	6	очная

Петропавловск-Камчатский 2022 г.
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Описание изменений	Автор	Дата

ОПОП			СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)			

Составитель:
преподаватель отделения среднего профессионального образования, канд.юрид.наук
С.В. Завьялова
преподаватель отделения среднего профессионального образования
О.Р. Скороходова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Выписка из ФГОС СПО	стр. 4
2. Цель и задачи практики	стр. 4
3. Место преддипломной практике в структуре образовательной программы.	стр. 4
4. Форма, место и период проведения практики.....	стр. 5
5. Перечень формируемых практикой знаний, умений и навыков студентов и перечень компетенций	стр.7
Структура и содержание практики.....	стр.14
6. Структура преддипломной практики.....	стр. 14

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

6.1	Содержание преддипломной практики.....	стр.15
6.2.	6.2.1 Практика учреждениях социальной защиты населения.....	стр.15
	6.2.2 Практика органах Пенсионного Фонда.....	стр. 16
	6.2.3 Практика органах Фонда социального страхования.....	стр. 18
	6.2.4.Практика в судах общей юрисдикции, арбитражном суде.....	стр. 21
	Формы контроля и оценка результатов практики.....	
	Организация самостоятельной работы студентов на практике.....	стр. 25
	Учебно-методическое, информационное и материально-техническое	стр. 25
7.	обеспечение практики.....	
8.	Приложения.....	стр.25
9.		
		стр. 26
60.		

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

1. Выписка из ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Производственная практика (преддипломная) является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная, производственная (по профилю специальности) и производственная (преддипломная).

2. Цель и задачи практики.

Цели производственной практики (преддипломной):

- 1) получение многоаспектного опыта в сфере будущей профессиональной деятельности, обеспечение иллюстраций для тезисов выпускной квалификационной работы;
- 2) углубление и систематизация знаний и умений, полученных обучающимися в вузе, а также навыков их применения при решении конкретных практических задач;
- 3) получение профессиональных умений и навыков, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся;
- 4) воспитание у обучающихся устойчивого стремления к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- 1) выполнение государственных требований к уровню подготовки обучающихся по специальности;
- 2) закрепление и совершенствование компетенций в соответствующих сферах профессиональной деятельности, формирование навыков планирования профессиональной деятельности;
- 3) проверка профессиональной готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности;
- 4) овладение способами профессиональной и личностной рефлексии, самоизменения и организации творческой деятельности человека;
- 5) обеспечение иллюстраций для тезисов выпускной квалификационной работы.

3. Место практики в структуре ОПОП.

Профессиональный цикл. Профессиональные модули. 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.

Производственной практике (преддипломной) предшествуют такие дисциплины и междисциплинарные курсы как: ОП.01 Теория государства и права, ОП.02 Конституционное право, ОП.03 Административное право, ОП.05 Трудовое право, ОП.06 Гражданское право, ОП.08 Гражданский процесс, ОП.В.01 Финансовое право, ОП.В.02 Арбитражный процесс, МДК.01.01 Право социального обеспечения, МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) и др., а также учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

Требования к входным знаниям, умениям студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ППССЗ:

– студент должен владеть теоретическими знаниями учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественного научного, профессионального учебных циклов и профессиональных модулей;

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

– студент должен уметь осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых;

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

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

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

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

4. Форма, место и период проведения практики.

Формы и сроки проведения производственной практики (преддипломной). Практика является концентрированной и по способу проведения выездной (проводиться в организациях и учреждениях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся) и является обязательной.

Место и время проведения преддипломной практики. Практика проходит на базе организаций, учреждений: суды общей юрисдикции, территориальные органы ПФ РФ, органы занятости населения, администрации города, районов Камчатского края. В программу практики входит отработка практических заданий по профессиональным модулям ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и ПМ.02 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и состоянием здоровья.

Учебным планом по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения предусмотрено проведение производственной практики (преддипломной) в 4 семестре 2 курса (для обучающихся на базе среднего общего образования), в 6 семестре 3 курса (для обучающихся на базе основного общего образования) продолжительностью 4 недели.

Руководство практикой осуществляется отделением среднего профессионального отделения (руководитель практики от отделения СПО), отвечающая за общую подготовку и организацию практики.

Руководитель практики:

– осуществляет учебно-методическое руководство практикой;

– корректирует и представляет в отдел практики учебно-методическую документацию по проведению практики (программу практики и др.);

– проводит совместно с отделом практики установочную и итоговую конференции по практике:

✓ согласует с заинтересованными сторонами дату, время и место проведения конференции;

✓ на установочной конференции знакомит студентов с приказом о том, они допущены к практике, с программой практики и методической документацией по проведению практики, требованиям к отчету, графиком методической помощи;

✓ на итоговой конференции определяет тематику и форму выступлений студентов и др.

– принимает у студентов отчеты о практике, выставляет в зачетные книжки итоговые оценки за каждый этап производственной практики (практики по профилю специальности и преддипломной практики);

– сообщает в отдел практики о случаях возникновения трудностей в организации и

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

проведении этапов практики¹.

Права и обязанности студентов-практикантов:

Студент перед выходом на практику имеет право:

- ✓ ознакомиться с учебно-методической документацией по практике;
- ✓ участвовать в формировании заявки на базы практики (по согласованию с председателем учебно-методической комиссии по специальности «Право и организация социального обеспечения»);

Студент перед выходом на практику обязан:

- ✓ участвовать в установочной конференции;

На этапе проведения практики студент обязан:

- ✓ выполнять программу производственной практики в установленные учебным графиком университета сроки;
- ✓ отчитаться перед руководителем практики о выполнении заданий в соответствии с программой производственной практики;
- ✓ выполнять полностью правила внутреннего распорядка, правил охраны труда базы практики;
- ✓ сообщать руководителю практики и отделу практики о невозможности пройти производственную практику в установленные графиком сроки по уважительной причине (уход на больничный и т.п.). Замена базы производственной практики без уважительной причины и согласования с отделом практики запрещается.

На этапе подведения итогов практики студент обязан:

- ✓ участвовать в итоговой конференции с защитой отчета о производственной практике;
- ✓ предоставить руководителю практики отчетную документацию в срок не позднее одной недели со дня окончания производственной практики².

5. Перечень формируемых практикой знаний, умений и навыков студентов и перечень компетенций.

Прохождение производственной практики (преддипломной) направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

Код	Компетенция	Универсальные дескрипторы сформированности компетенции	
		знать:	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		сущность процесса познания; об условиях формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.
			ориентироваться в общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

¹п. 7.5 СТО «Практика студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга».

²п. 8.1. – 8.4 СТО «Практика студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга».

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

			аргументировано определяет пути и перспективы развития в профессиональной сфере; пользоваться нормативно-правовыми документами
		владеть:	навыками определения перспектив развития в профессиональной сфере; определением социальной значимости своей будущей профессии; определением положительных и отрицательных сторон будущей профессии, участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	знать:	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; эталоны профессиональной деятельности; методы и способы выполнения профессиональных задач
		уметь:	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; методы и способы выполнения профессиональных задач
		владеть:	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; методы и способы выполнения профессиональных задач
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	знать:	правила и критерии принятия решений; сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности; особенности нестандартных ситуаций и их классификацию.
		уметь:	находить способы и методы выполнения задачи; регулировать и разрешать конфликтные ситуации; прогнозировать развитие стандартных ситуаций.
		владеть:	использованием простейших методик саморегуляции; основами принятия решений в нестандартных ситуациях; навыками оценивания причин возникновения стандартных ситуаций.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование	знать:	основные понятия автоматизированной обработки информации;

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

	информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности.
		уметь:	использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; выделять профессионально-значимую профессиональную информацию; использовать основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.
		владеть:	навыками работы на персональном компьютере; навыками работы в профессиональных программах; основными методами и приемами обеспечения информационной безопасности.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	знать:	состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; правила ведения деловой беседы в соответствии с этическими нормами.
		уметь:	использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального; применять компьютерные и телекоммуникационные средства; представлять информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения.
		владеть:	навыком поиска информации в сети Интернет и на различных электронных носителях; созданием различных макетов презентаций; навыками представления информации в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	знать:	основные направления психологии, психологию личности и малых групп, психологию общения; особенности делового общения; нормы общения в коллективе.
		уметь:	эффективно работать в команде; поддерживать оптимальный психологический климат в лечебно-профилактическом учреждении; выстраивать позитивный стиль общения и вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами.
		владеть:	способностью своевременно выполнять письменные и устные рекомендации

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

			руководства; способностью признавать чужое мнение и критику в свой адрес; навыкам выбора стиля общения в соответствии с ситуацией.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	знать:	механизмы управления малыми группами; правила проведения рабочих совещаний; сущность и механизмы делегирования полномочий членам команды.
		уметь:	общаться с пациентами и коллегами в процессе профессиональной деятельности; аргументирует свою позицию при постановке задач перед коллективом, конструктивно критиковать членов команды с учетом сложившейся ситуации; нести персональную ответственность за результат работы команды.
		владеть:	организаторскими навыками для выполнения задания подчиненными в соответствии с инструкциями; навыком выявления ресурсов команды; навыком разработки мероприятий по улучшению условий работы команды.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	знать:	цели, факторы и план карьерного роста; системы повышения квалификации в будущей профессии; об условиях формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды.
		уметь:	определять перспективы профессионального и личностного развития, анализировать собственные сильные и слабые стороны; общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности; пополняет словарный запас; анализировать существующие препятствия для карьерного роста, планировать и осуществлять повышение квалификации в различных формах.
		владеть:	основами планирования карьерного роста; навыком составления программы саморазвития, самообразования с обозначением этапов достижения поставленных целей; методами самообразования.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	знать:	знать нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения
		уметь:	анализировать и понимать значение соблюдения

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

			изменения законодательства Российской Федерации
		владеть:	навыками владения законодательства Российской Федерации, а также общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров Российской Федерации
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	знать:	понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; требования охраны труда на различных рабочих местах; нормы производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
		уметь:	осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности; организовывать рабочее место с соблюдением необходимых требований и правил безопасности.
		владеть:	навыками рациональной организации рабочего места в соответствии с требованиями охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности; навыками самообеспечения инфекционной безопасности; навыками подготовки рабочего места к выполнению профессиональных обязанностей.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	знать:	законодательство в сфере противодействия коррупции; признаки коррупционного поведения, положения законодательства, направленного на борьбу с коррупцией.
		уметь:	выявлять и анализировать неправомерные деяния, имеющие признаки коррупционного поведения; применять нормы права при оценивании поведения лиц, имеющего признаки коррупционного поведения; классифицировать неправомерные действия, имеющие признаки коррупционного поведения.
		владеть:	навыками квалификации коррупционного поведения; навыками реализации способов защиты прав и свобод человека и гражданина с целью пресечения коррупционного поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	знать:	законодательство в сфере противодействия коррупции; признаки коррупционного поведения, положения законодательства, направленного на борьбу с коррупцией.
		уметь:	выявлять и анализировать неправомерные деяния, имеющие признаки коррупционного поведения;

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

			применять нормы права при оценивании поведения лиц, имеющего признаки коррупционного поведения; классифицировать неправомерные действия, имеющие признаки коррупционного поведения.
		владеть:	навыками квалификации коррупционного поведения; навыками реализации способов защиты прав и свобод человека и гражданина с целью пресечения коррупционного поведения.
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	знать:	знать нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения
		уметь:	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
		владеть:	навыками владения законодательства Российской Федерации, а также общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров Российской Федерации в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	знать:	современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста знать основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
		уметь:	информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения
		владеть:	практическим опытом приема 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.	знать:	порядок рассмотрения пакета документов для назначения пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
		уметь:	осуществить установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
		владеть:	иметь практический опыт определения права в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

			семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите навыками осуществления приема граждан по вопросам социальной защиты;
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	знать:	приемы и способы 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
		уметь:	уметь пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат
		владеть:	иметь практический опыт 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
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	знать:	порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат
		уметь:	уметь формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат
		владеть:	практический опыт пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; практический опыт формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	знать:	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
		уметь:	консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы
		владеть:	практическим опытом информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; иметь практический опыт общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий,	знать:	знать порядок по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан
		уметь:	уметь формировать базу данных по получателям

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

	компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.		пенсий; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат
		владеть:	иметь практический опыт пользования программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	знать:	знать компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан
		уметь:	уметь 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
		владеть:	иметь практический опыт пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	знать:	социальную работу, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
		уметь:	принять участие в организации и координации работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
		владеть:	практический опыт по организации и координированию социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

6. Структура и содержание практики

6.1 Структура производственно (преддипломной) практики

Преддипломная практика по направлению подготовки делится на три этапа: подготовительный, основной и итоговый.

№	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы отчетности
		Всего	Ауд.	СРС	
1	2	3	4	5	6
1.	Подготовительный	2	2	-	Лист ознакомления
2.	Основной	140	-	140	Выполнения программы практики, формирование отчетов по практике
3.	Итоговый	2	2	-	Защита отчета о практике
Итого		144	4	140	

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

№	Разделы (этапы)	Функциональное содержание этапа
1.	Подготовительный	Установочная конференция – организационное мероприятие проводимое перед практикой руководителем практики от отделения СПО, методистом практики от отделения СПО, отделом практики с целью ознакомления с приказом ректора о направлении на практику, выдачи документов сопровождения. Ознакомления студентов с программой практики и требованиями к оформлению её результатов. Решение организационных вопросов.
2.	Основной	Выполнение программы практики. Подготовка отчета о практике. Представление отчетных материалов для контроля руководителю практики от отделения СПО.
3.	Итоговый	Итоговая конференция – организационное мероприятие, проводимое после практики руководителем практики от отделения СПО, методистом практики, отделом практики с целью подведения итогов практики, обмена опытом, анализа теоритического и практической готовности студентов к профессиональной деятельности, определения путей дальнейшего совершенствования практики.

6.2 Содержание преддипломной практики

6.2.1. Программа прохождения производственной практики (преддипломной) в учреждениях социальной защиты населения.

1.1 Деятельность учреждения социальной защиты населения:

- проанализировать программы оказания помощи семьям и отдельным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию;
- ознакомиться с порядком оказания помощи семьям и отдельным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию; в реализации законных прав и интересов и содействия в улучшении их социального и материального положения, а также психологического статуса;
- ознакомиться с мероприятиями по социальной реабилитации безнадзорных детей и детей оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в экстренной социальной помощи;
- проанализировать программы социальной адаптации граждан;
- ознакомиться с видами услуг, предоставляемых социальными службами нуждающимся по состоянию здоровья в уходе, бытовом и медицинском обслуживании;
- проанализировать программы для детей с физическими недостатками;
- ознакомиться с организацией научной работы на базе прохождения производственной практики;
- проанализировать состояние имущественного обеспечения организации;
- проанализировать способы обеспечения законности деятельности службы.

1.2 Обеспечение реализации прав граждан в сфере социальной защиты:

- принять участие в осуществлении приема граждан по вопросам социальной защиты;
- рассмотреть пакеты документов для назначения пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;
- осуществить установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;
- осуществить мероприятия по формированию и направлению на хранение дел получателей социальных выплат;

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

– принять участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты.

1.3 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения:

- принять участие в поддержании базы данных получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;
- принять участие в выявлении лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;
- принять участие в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

1.4 Составление проектов документов:

- проект Устава учреждения социальной защиты населения;
- проект должностных инструкций работников (служащих) учреждения социальной защиты населения;
- проекты ответов на заявления, жалобы, предложения, поступивших в учреждения социальной защиты населения;
- проекты договоров оказания услуг, предоставляемых учреждением социальной защиты населения;
- сформировать макет дела на получателя пенсии, пособия, компенсации и других социальных выплат.

6.2.2. Программа прохождения производственной практики (преддипломной) в органах Пенсионного Фонда.

2.1 Деятельность органов Пенсионного Фонда:

- ознакомиться с порядком подготовки и составлением документов, рассматриваемых и принимаемых фондом, принять участие в подготовке проектов таких документов;
- ознакомиться с организацией статистической отчетности Пенсионного Фонда;
- проанализировать источники и порядок формирования денежных средств Пенсионного Фонда и их расходование;
- ознакомление с правами и обязанностями Пенсионного Фонда;
- проанализировать программы Пенсионного Фонда;
- ознакомиться с организацией работы по обращениям граждан;
- ознакомиться с организацией расходования свободных средств Пенсионного Фонда;
- проанализировать материалы юридической практики Пенсионного Фонда;
- ознакомиться с автоматизированным программным обеспечением деятельности Пенсионного Фонда;
- ознакомиться с системой персонифицированного учета и правилами заполнения индивидуального лицевого счета;
- ознакомиться с архивной работой Пенсионного Фонда;
- заполнить проект индивидуального счета персонифицированного учета;
- охарактеризовать автоматизированную программную систему работы Пенсионного Фонда.

2.2 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения:

- принять участие в осуществлении приема граждан по вопросам деятельности Пенсионного Фонда;
- рассмотреть пакеты документов для назначения пенсий;
- осуществить установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, используя информационно-компьютерные технологии;
- осуществить мероприятия по формированию и направлению на хранение дел получателей пенсий;
- принять участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения.

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

2.3. Организационное обеспечение деятельности органов Пенсионного Фонда Российской Федерации:

- принять участие в поддержании базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;
- принять участие в выявлении лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;
- принять участие в организации и координации работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

2.4. Составление проектов документов:

- проект Устава территориального отделения Пенсионного Фонда РФ;
- проект должностных инструкций сотрудников территориального отделения Пенсионного Фонда РФ;
- проекты ответов на заявления, жалобы, предложения, поступивших в территориальное отделение Пенсионного Фонда РФ;
- сформировать макет дела на получение страховых пенсий (по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца).

6.2.3 Программа прохождения производственной практики (преддипломной) в органах Фонда социального страхования.

3.1 Деятельность Фонда социального страхования:

- ознакомиться с порядком подготовки и составления документов, рассматриваемых и принимаемых Фондом; принять участие в подготовке проектов таких документов;
- проанализировать нормативные документы об осуществлении руководства деятельностью региональных отделений Фонда;
- проанализировать функции Фонда социального страхования и его подразделений;
- ознакомиться с порядком и источниками финансирования денежных средств Фонда социального страхования и их расходование;
- ознакомиться с правами и обязанностями Фонда социального страхования как страховщика;
- ознакомиться с программами Фонда социального страхования по участию ее в благотворительной деятельности субъекта региона и общественных организациях;
- проанализировать организацию работы с обращениями граждан;
- ознакомиться с организацией расходования свободных средств Фонда социального страхования;
- проанализировать юридическую практику Фонда социального страхования.

3.2 Обеспечение реализации прав граждан в сфере социального страхования:

- принять участие в осуществлении страхования на случай временной нетрудоспособности, а также в связи с материнством;
- принять участие в мероприятиях по обеспечению льготных категорий граждан путевками на санаторно-курортное лечение;
- принять участие в мероприятиях по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации;
- принять участие в мероприятиях по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- принять участие в консультировании граждан по вопросам социального страхования.

3.3 Организационное обеспечение деятельности органов Фонда социального страхования:

- принять участие в поддержании базы данных получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;
- принять участие в выявлении лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;
- принять участие в организации и координации работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

3.4 Составление проектов документов:

- проект внутренней структуры Фонда социального страхования;
- проект функциональных обязанностей сотрудников подразделения;
- проекты ответов на жалобы, заявления, предложения, поступивших в Фонд социального страхования;
- проект программы на реабилитацию после болезней и профилактики;
- макет дела на назначение и выплату пособия по временной нетрудоспособности;
- макет дела на выплату пособие по беременности и родам, уходу за ребенком;
- проект списка застрахованных работников занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда и направляемых на санаторно-курортное лечение.

6.2.4 Программа прохождения производственной практики (преддипломной) в судах общей юрисдикции, арбитражном суде

4.1 Деятельность суда:

- проанализировать федеральное законодательство о судебной системе Российской Федерации, ознакомиться с локальными актами, регламентирующими деятельность суда;
- ознакомиться с планированием работы суда, с распределением обязанностей между судьями;
- ознакомиться с организацией работы в канцелярии суда, в частности, с постановкой делопроизводства в суде, с регистрацией входящей и исходящей корреспонденции, группировкой входящей корреспонденции, предоставлением консультаций по телефону;
- проанализировать организацию работы с обращениями граждан (их представителей) и юридических лиц (их представителей).

4.2 Обеспечение реализации прав граждан на судебную защиту в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

- принять участие в приеме граждан, их представителей, а также представителей организаций по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- при приеме граждан осуществлять разъяснение нормативных правовых актов действующих в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- принять участие в приеме письменных обращений лиц, а также рассмотрении пакетов документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, представленных в качестве приложений к исковым заявлениями (или имеющихся в материалах дел);
- принять участие в рассмотрении и разрешении дел по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, ознакомится с порядком подготовки дел к слушанию;
- осуществить (принять участие в осуществлении) проверку материалов дел по вопросам установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначенных пособий, компенсаций и других социальных выплат;
- ознакомиться с порядком исчисления государственной пошлины и других издержек, связанных с производством по делу, ознакомиться с основаниями и порядком наложения судебных штрафов;
- принять участие в судебных заседаниях по спорам о пенсионном обеспечении и социальной защите, ознакомиться с порядком вынесения и содержанием решений по спорам о пенсионном обеспечении и социальной защите;
- ознакомиться с обобщениями судебной практики и разъяснениями Верховного Суда Российской Федерации о применении судами законодательства о пенсионном обеспечении и социальной защите.

4.3 Организационное обеспечение деятельности суда по реализации прав граждан на судебную защиту по делам о пенсионном обеспечении и социальной защите:

- принять участие в приеме граждан, их представителей, а также представителей организаций по вопросам нарушения механизма организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

и защите;

- принять участие в приеме и рассмотрении жалоб, ходатайств и заявлений граждан, юридических лиц и государственных органов;
- принять участие в приеме исковых заявлений; ознакомиться с порядком отказа в их приеме; принять участие в разъяснении обратившимся норм процессуального законодательства.

4.4 Составление проектов документов:

- проект внутренней структуры суда;
- проекты ответов на жалобы, заявления, предложения, поступивших в суд;
- макет дела по спору о назначении и выплате пособия по временной нетрудоспособности;
- макет дела по спору о выплате пособия по беременности и родам, уходу за ребенком или макет дела по спору о компенсации и/или по спору о других социальных выплатах.

7. Формы контроля и оценка результатов преддипломной практики.

Производственная практика (преддипломная) является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и формирование конкретных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В течение семи дней со дня завершения производственной практики (преддипломной) студент сдает в отделение факультета среднего профессионального образования письменный отчет, составленный в период прохождения производственной практики.

Требования к содержанию отчета о прохождении производственной практике (преддипломной).

Ко времени окончания производственной практики (преддипломной) студент составляет развернутый отчет о проделанной работе. Отчет готовится равномерно в течение всего периода производственной практики.

При написании отчета студент обязан систематизировать выполненную работу, т.е. показать ее в том порядке, в каком она осуществлялась (в дневнике), дать анализ практики с учетом ее программы (в заключении). Студент должен приложить к отчету материалы и проекты документов, полученные (сформированные, оформленные, изготовленные) в ходе практики. Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается.

Отчет должен быть написан с соблюдением правил грамматики и с учетом особенностей научной речи – точности и однозначности терминологии и стиля (*не употреблять личные местоимения "Я" и "МЫ". Например, вместо "я предполагаю" следует указывать "предполагается, что" и т.д.*).

Структура отчета о прохождении производственной практики (преддипломной).

1. Титульный лист, *оформленный через программу «НОРМОКОНТРОЛЬ»* (Приложение № 1).
2. Оглавление (Приложение № 2).
3. Оценочный лист по итогам производственной практики (Приложение № 3).
4. Аттестационный лист по итогам производственной практики (Приложение № 4).
5. Отзыв-характеристика (характеристика пишется в свободной форме руководителем по месту прохождения студента/ практиканта).
6. Индивидуальное задание (план) прохождения производственной практики (Приложение № 6).
7. Дневник прохождения производственной практики (Приложение № 7).
8. Отчет о прохождении производственной практики.
9. Список приложений (Приложение № 9) и сами Приложения.

Требования к оформлению отчета о прохождении производственной практики (преддипломной).

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

- шрифт TimesNewRoman;
- высота букв (кегель) – 14, начертание букв – нормальное;
- межстрочный интервал – полуторный;
- форматирование – по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине нижнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком, текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые подлежат нумерации. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расшивая отчет.

Отчет о прохождении производственной практики (содержание).

Введение(время, место, наименование организации, где студент проходил практику, какие работы выполнены студентом, цель и задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). – 1,5 листа.

Основная часть. Общая характеристика и структура организации, где студент проходил практику, а также содержание ее практической деятельности. Изложение проделанной работы, ее анализ; выполнение практических заданий, аналитическое описание, описание алгоритма, формирование выводов. Изложение практических проблемных ситуаций, имевших место в процессе прохождения практики, их исследование, а также определение собственной позиции студента о возможных путях их решений; возникшие ситуации должны быть обоснованы с точки зрения действующего законодательства. Анализ недостатков и упущений, возникающих в практической работе, оценка их причин и конкретные предложения студента по их устранению, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным делам, и их решение.

Заключение. В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с выполнением практических заданий). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. – 1,5 листа.

Приложения. В ходе рабочего (основного) этапа производственной практики студенту необходимо не только осуществить сбор аналитических, правоприменительных и иных материалов для подготовки дипломной работы, но и подобрать, подготовить, сформировать изображения и документы (формы отчетности). Последние выступают Приложениями к отчету о прохождении производственной практики, их наличие обязательно.

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

Защита отчета о прохождении производственной практике (преддипломной) проводится в сроки, установленные отделением среднего профессионального образования.

При защите отчета о прохождении производственной практики (преддипломной) студента принимается во внимание критерии оценки уровня полученных в ходе практики знаний, умений и навыков, а также:

- соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (плану) прохождения производственной практики;
- полнота освещения вопросов, обозначенных в индивидуальном задании (плане) прохождения производственной практики;
- самостоятельность суждений и выводов по итогам прохождения производственной практики;
- владение информацией при защите отчета, а также умение студента аргументировано и четко отстаивать свою позицию;
- качество оформления отчета о прохождении производственной практики.

Для выявления результатов производственной практики, эффективности ее прохождения, подведения итогов практики руководитель практики совместно с отделом практики проводит итоговую конференцию по результатам производственной практики с докладами студентов о практике. Итоговая конференция по производственной практике проводится в семестре, в котором проводилась практика.

Оценка результатов прохождения производственной практики (преддипломной).

Работа студента оценивается по пятибалльной шкале:

«отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями и в срок, все практические задания выполнены на «отлично». Студент сумел самостоятельно организовывать собственную деятельность, выбрав типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценив их эффективность и качество. Обучающийся продемонстрировал способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Студент проявил умения и навыки в области профессиональных компетенций, соответствующие видам деятельности;

«хорошо» ставится студенту, сумевшему самостоятельно организовывать собственную деятельность, выбрав типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценив их эффективность и качество. Обучающийся продемонстрировал способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Студент проявил основные умения и навыки в области профессиональных компетенций, соответствующие видам деятельности.

Вместе с тем, отчет о прохождении практики оформлен с некоторыми неточностями, а выполнение практических заданий имеют недочеты;

«удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил намеченный на период практики объем работы. Студент сумел определять конкретные цели и задачи с учетом общих и частных целей, использовал приемы и способы для их достижения на каждом этапе практики.

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

Обучающийся продемонстрировал способность использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; работать в коллективе и команде. Студент проявил общие умения и навыки в области профессиональных компетенций, соответствующие видам деятельности. Вместе студент не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допустил ошибки при выполнении программы практики. Студент испытывал трудности в перестройке плана работы при внезапно изменившихся обстоятельствах;

«неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил намеченный на период производственной практики объем работы. По итогам производственной практики студентом не решены поставленные задачи, не достигнута цель производственной практики. Студентом не подготовлен отчет или отчет подготовлен с грубым нарушением требований, предъявляемых к оформлению и содержанию отчета о прохождении производственной практики. Студент не сумел самостоятельно определять конкретные цели и задачи с учетом общих и частных целей, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения производственной практики.

Оценка за практику входит в перечень форм семестровой отчетности. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (например, по причине болезни), направляются на практику повторно. Студенты, не прошедшие практику по неуважительной причине или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной аттестации (*Положение о практике студентов ФГБОУ ВПО «КамГУ им. Витуса Беринга», осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена*).

8. Организация самостоятельной работы студентов на практике.

Основные виды самостоятельной работы студента-практиканта – изучение ряда теоретических вопросов и выполнение практических заданий.

При прохождении производственной практики (преддипломной) студенты выполняют следующие виды самостоятельной работы:

- анализ нормативных правовых актов, материалов правоприменительной практики и литературы, обусловленных содержанием рабочего производственной практики;
- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц
- осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
- составление индивидуального задания (плана) работы на период практики;
- написание и оформление отчета о прохождении производственной практики.

9. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики.

Программа производственной практики для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (форма обучения очная) [Электронный ресурс]. – URL: ЕАВИС КамГУ им. Витуса Беринга.

Для подготовки студентов (самостоятельной работы) необходима следующая материально-техническая база: помещение для самостоятельной работы, оборудованное учебной мебелью, компьютерами с подключением к ПО СПС Consultant+, сети Интернет и ЭБС ibooks.ru, ЭБС eLIBRARY; библиотека.

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

Приложение № 1

№ вход. _____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

20_-20_ учебный год

Отделение среднего профессионального образования

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики (преддипломной)

Выполнил студент
факультета среднего профессионального
образования
специальности 40.02.01
Право и организация социального
обеспечения
очной формы обучения
3 курс, группа СПП-13
Иванов Иван Иванович

Руководитель практики:
преподаватель отделения среднего
профессионального образования
Скороходова Ольга Рудольфовна

Петропавловск-Камчатский
20_

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

Приложение № 2

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Направление на практику	3
2.	Оценочный лист по итогам производственной практики (преддипломной)	4
3.	Аттестационный лист по итогам производственной практики (преддипломной)	5
4.	Отзыв-характеристика (характеристика пишется в свободной форме руководителем по месту прохождения студентом практики)	6
5.	Индивидуальное задание (план) прохождения производственной (преддипломной) практики	7
6.	Дневник прохождения производственной практики (преддипломной)	9
7.	Отчет о прохождении производственной практики(преддипломной)	14
7.1.	Введение	14
7.2.	Основная часть	16
7.3.	Заключение	24
8.	Приложения	26

Примечание Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, номер проставляется посередине листа, внизу; первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на листе "Оглавление".

Страницы в приведенной таблице условные (приведены в качестве примера).

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

Приложение № 3

**КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВИТУСА БЕРИНГА**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Сроки практики с 16 апреля по 12 мая 2018 года

Ф.И.О. _____

Студента (ки) 3 курса отделения среднего профессионального образования

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения очной формы обучения

База практики _____
(указать место прохождения практики)

Куратор от базы практики _____

(ф.и.о. полностью, должность)

Выполнена работа:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Итоговая отметка (прописью) _____

Куратор от базы практики _____ (подпись)

Руководитель базы практики _____ (подпись)

дата _____

М.П.

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

Приложение № 4

Индивидуальное задание (план) прохождения производственной практики является одним из основных документов, в котором студент планирует ежедневные мероприятия, направленные на выполнение всего объема работы. Указывается либо конкретная дата (например, 12.05.20_), либо период (например, 16.04.20_ – 12.05.20_), либо указывается срок выполнения – постоянно или же – в течение прохождения практики

Индивидуальное задание (план) прохождения производственной практики

_____ (фамилия, имя, отчество)

Студента (ки) 3 курса, уч. группы СПП-16 факультета среднего профессионального образования
 Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, форма обучения очная
 Срок прохождения практики с « ____ » _____ 2018 г. по « ____ » _____ 2018 г.

№	Содержание индивидуального задания	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
<i>I этап – Производственная практика (преддипломная)</i>			

Руководитель практики _____ / _____
 (подпись) Ф.И.О.

« ____ » _____ 20_ г.

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

Приложение № 5

Аттестационный лист по производственной практике

Студент (ка) _____

Ф. И. О.

обучающийся (аяся) на 3 курсе факультета среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения прошел (ла) производственную практику на _____ (в)

_____ (наименование организации)

_____ в качестве _____ освоил общие и профессиональные компетенции:

Наименование компетенций, осваиваемых в период прохождения производственной практики

Наименование компетенций	Уровень освоения компетенций (от 1 до 5 баллов)
Общие компетенции, включающие в себя способность:	
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	
Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	
Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	
Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности:	
<i>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</i>	
Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	
Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	
Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	
Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
<i>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации.</i>	
Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	
Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	
Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	
Итоговая оценка компетенций	

Куратор от базы практики _____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

Руководитель базы практики _____ / _____
(подпись) Ф.И.О.
М.П. «___» _____ 20_ г.

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

Приложение № 6

Дневник прохождения производственной практики

_____ (фамилия, имя, отчество)

Студента (ки) 3 курса, уч. группы СПП-16 отделения среднего профессионального образования
 Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, форма обучения очная
 Срок прохождения практики с « » 20_ г. по « » 20_ г.

Дата	Выполняемая работа	Подпись куратора практики
1	2	3
<i>Производственная практика (преддипломная)</i>		

Куратор от базы практики _____ / _____
(подпись)

Руководитель базы практики _____ / _____
(подпись) **Ф.И.О.**
 М.П. «___» _____ 20_ г.

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

Приложение № 7

Образец

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (преддипломной)

ОАО «Авиационный фонд единого страхования»

(наименование организации)

в период с «16» апреля 20_ г. по «12» мая 20_ г.

Введение

В России, несмотря на все сложности становления рыночных отношений, сформировался круг крупных страховых компаний. Одно из ведущих мест на страховом рынке по величине крупных страховых компаний занимает ОАО «Авиационный фонд единого страхования». При осуществлении страховой деятельности, АФЕС основное внимание уделяет индивидуальному подходу к каждому клиенту и неукоснительному выполнению всех взятых на себя обязательств.

Страховое общество АФЕС работает на рынке страхования с декабря 1991 года: зарегистрировано 29.12.1991 г.; лицензия Минфина РФ № 3527Д от 12.10.2001 г. на 40 видов страхования; лицензия Минфина РФ № 4331Д от 6.06.2003 г. по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств; учредители – 38 государственных и коммерческих предприятий и организаций России; численность агентов на сегодняшний день составляет более 1500 человек. Структура организации: центральная дирекция (г. Москва) и 33 филиала по всей территории России, в т.ч. в г. Петропавловск-Камчатский, функционирует ООО Страховая компания «КамчатАФЕС», расположенная по адресу ул. Проспект 50 лет Октября, дом 9, офис 14.

В течение периода «15» июня 2015 г. по «27» июня 2015 г. была пройдена практика в качестве специалиста страхования Камчатского филиала ООО СК «КамчатАФЕС».

Целью прохождения практики явилось закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических умений и навыков по специальности.

Задачами в процессе прохождения практики являлись...

Основным путем решения этих задач является выполнение запланированных мероприятий практики.

В период прохождения практики выполнена работа по подготовке и заключению различных видов договоров страхования, принято непосредственное участие в проведении мероприятий по развитию страхования, изучен рынок страховых услуг по месту нахождения Филиала. Осуществлялась подготовка документов и заключений по страховым случаям для решения вопросов о выплате страхового возмещения по договорам страхования, выезжала со специалистом страхования на оценку. Вместе с тем изучено делопроизводство, а именно прием входящей и исходящей документации, приемы и формирование почтовой документации, составление внутренних приказов по Филиалу. Большое внимание уделялось оформлению юридической документации, подведению итогов о проделанной работе; составлению отчетности, претензионно-исковой работе, подготовке документов к судебному заседанию.

Основная часть

В основной части в произвольной форме излагается содержание выполненной в ходе практики работы, в случае ссылки на проанализированный, сформированный, подготовленный или иной документ или источник, указывается их номер и иные выходные данные, например: «... Анализ содержания Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (Приложение 1), позволил констатировать ...».

Заключение

Пройденная производственная практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний, об изученных понятиях и категориях, а также приобретению

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

практических умений и навыков по специальности.

При прохождении практики встречаются небольшие трудности. Они во многом связаны с поиском необходимой документации и примеров судебной практики. Данные виды деятельности напрямую связаны со справочно-правовыми системами «Гарант» и «Консультант+», которые в свою очередь не содержат исчерпывающего перечня всех необходимых документов. Ввиду отмеченного, возникает необходимость обращаться к другим источникам: сборники типовых договоров, сборники обзоров судебной практики, Internet.

Основной проблемой, с которой пришлось столкнуться, при изучении правового регулирования страхования, является отсутствие единой системы страхового законодательства. Это приводит к серьезным трудностям в правоприменительной практике и затрудняет осуществление эффективного страхового надзора. С каждым годом увеличивается число судебных споров, связанных со страховой деятельностью и исполнением договоров страхования, а также постоянно возрастающий поток жалоб граждан в органы страхового надзора по поводу неправомерных, по их мнению, действий страховщиков...

Студент (ка) _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики _____ / _____
.....(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

Приложение № 8

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

№	Наименование документа	страница отчета
1	Программа оказания помощи семьям и отдельным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию.	26
2	Программа социальной адаптации граждан.	29

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

Приложение 9

Образец оформления библиографического списка

1. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) // Рос.газ. – 1993. – № 237 – 25 (декабря).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) : федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 5. – Ст. 410; 2011. – № 7. – Ст. 901.
3. Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств : федеральный закон от 25.04.2002 № 40-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 18. – Ст. 1720; 2011. – № 29. – Ст. 4291.

2. Научная и учебная литература

1. Балабанов И.Т. Экономика туризма: учебное пособие / И.Т. Балабанов, А.И. Балабанов. – М. : Финансы и статистика, 2000. – 176 с.: ил.
2. Беленков Р. Гражданское право. Часть первая : конспект лекций / Р.Беленков. – М. : Изд-во ПРИОР, 2003. – 128 с.
3. Баринов Н.А. Услуги (социально-правовой аспект) : монография / Н.А. Баринов. – Саратов : Стило, 2001. – 191 с.
4. Веденеев Е. Страховой случай по договору имущественного страхования / Е.Ванеев // Хозяйство и право. – 2008. – № 8. – С. 43–47.
5. Гражданское право : учебник : в 3 т. Т. 2 / И.А. Андреев, И.З. Андреева, А.С. Васильев [и др.] / под общ.ред. С.А. Степанова. – М. : Проспект, Институт частного права, 2011. – 439 с.
1. Бахтин М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. – 2-е изд. – М.: Худож. лит., 1990. – 543 с. – [Электронный ресурс]. – URL: http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1 (дата обращения: 05.10.2015).
2. Беляев Д.А. Об оценке эффективности информационных систем управления [Электронный ресурс] // Блог: Мемуары о будущем: персон.сайт Дмитрия Беляева. – [2012]. – URL: <http://bda-expert.com/2010/04/is-effekt-1> (дата обращения: 15.09.2015).
3. Белоус Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. – 2006. – № 4. – URL: http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm (дата обращения: 15.12.2007).
4. Парпалк Р. Общение в Интернете [Электронный ресурс] // Персональный сайт Романа Парпалка. – [2006]. – URL: <http://written.ru/articles> (дата обращения: 26.07.2006).

3. Судебная практика

1. О применении судами гражданского законодательства, регулирующего отношения по обязательствам вследствие причинения вреда жизни или здоровью гражданина : постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.01.2010 № 1 // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2010. – № 3. – С. 2–12.
2. О рассмотрении судами гражданских дел по спорам о защите прав потребителей : постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.06.2012 № 17 // Рос.газ. – 2012. – № 156. – 11 (июля).
3. Апелляционное определение Петропавловск-Камчатского городского суда Камчатского края от 26.05.2009 по делу № 2-4546/09 // Архив Петропавловск-Камчатского городского суда Камчатского края.

ОПОП		СМК - ПП- В1. П2- 2022
Программа производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего и основного общего образования)		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата