

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Тамбов, 2016

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Председатель цикловой комиссии
Протокол № 1 от 31 августа 2016 г.
/Л.А. Панина/

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Председатель цикловой комиссии
Протокол № 1 от 31 августа 2017 г.
/Тюф / Фоменко Т.А.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Председатель цикловой комиссии
Протокол № 1 от 31 августа 2018 г.
/Тюф / Макарова Т.В.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Председатель цикловой комиссии
Протокол № 1 от 30 августа 2019 г.
/Тюф - / Иванова Т.Н.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Председатель цикловой комиссии
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.
/Тюф - / Иванова Т.Н.

*Протокол № 1 от 31 августа 2021 г.
/Тюф - / Иванова Т.Н.*

Программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО)

40.02.01

код

Право и организация социального обеспечения

наименование специальности (профессии)

Организация-разработчик: АНПОО «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза»

Автор: Скобеев А.А. – преподаватель правовых дисциплин АНПОО «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза»

Рецензенты:

Становских В.А. Начальник правового отдела Тамбовского регионального отделения Фонда социального страхования РФ

Аванесов А.А. Генеральный директор ООО «ИНВАТОРГ»

Голыгина М.Ю. Генеральный директор ООО «М-ВТК»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
/И.В. Алдашкина/
«31» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
/И.В. Алдашкина/
«31» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
/И.В. Алдашкина/
«31» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
/И.В. Алдашкина/
«30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
/И.В. Алдашкина/
« » _____ 201__ г.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу преддипломной практики
преподавателя АНПОО «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза»
Скобеева А.А.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и является составной частью основной профессиональной образовательной программы для данной специальности.

Программа производственной преддипломной практики состоит из следующих разделов: цель и задачи преддипломной практики, требования к результатам освоения содержания практики, структура и содержание практики, общие требования к организации практики, отчетная документация по преддипломной практике, условия реализации практики, контроль и оценка результатов освоения программы практики.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности, а также на сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

В программе подробно отражено содержание практики для студентов, проходящих практику в органах социальной защиты населения и отделениях Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации и Фонда обязательного медицинского страхования.

Программа направлена на овладение практическим опытом анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

Рабочая программа преддипломной практики, разработанная преподавателем АНПОО «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза» Скобеевым А.А., соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и рекомендуется для организации учебного процесса.

Рецензент

Начальник правового отдела Тамбовского
регионального отделения Фонда социального
страхования РФ



/Становских В.А./

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу преддипломной практики
преподавателя АНПОО «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза»
Скобеева А.А.

Рабочая программа преддипломной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы СПО. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности, а также на выполнение выпускной квалификационной работы.

В программе определены цели и задачи практики, права и обязанности студентов, руководителей практики от техникума и предприятия, структура прохождения практики, основные требования к оформлению документации, календарно-тематический план.

Программа направлена на осуществление профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов РФ в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пособий, компенсаций, осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа.

Рабочая программа преддипломной практики, разработанная преподавателями преподавателем АНПОО «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза» Скобеева А.А., соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и рекомендуется для организации учебного процесса.

Рецензент

Генеральный директор ООО «ИНВАТОРГ» /Аванесов А.А./



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу преддипломной практики
преподавателя АНПОО «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза»
Скобеева А.А.

Рабочая программа преддипломной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы СПО. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности, а также на выполнение выпускной квалификационной работы.

В программе определены цели и задачи практики, права и обязанности студентов, руководителей практики от техникума и предприятия, структура прохождения практики, основные требования к оформлению документации, календарно-тематический план.

Программа направлена на осуществление профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов РФ по пенсионному обеспечению и социальной защиты населения; приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

Рабочая программа преддипломной практики, разработанная преподавателем АНПОО «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза» Скобеева А.А., соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и рекомендуется для организации учебного процесса

Рецензент

Генеральный директор ООО «М-ВТК» Голыгина М.Ю./



СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. БАЗЫ ПРАКТИКИ	7
4. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ	8
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ	11
6. ОБОБЩЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ	17
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ	18
8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ	20

ВВЕДЕНИЕ

Учебный план, разработанный на основе Федерального государственного общеобразовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, предусматривает производственную практику (преддипломную) как заключительную часть учебы студентов.

Во время прохождения преддипломной (производственной) практики студенты выполняют работу самостоятельно (под руководством опытного сотрудника правового отдела) и ежедневно всю проделанную работу фиксируют в дневнике-отчете.

В процессе прохождения преддипломной (производственной) практики студенты оформляют подборку практических материалов (бланки, документы, формы отчетности и др.) по программе практики и в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы, определенной учебным заведением.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для руководства практикой в организации назначается общий руководитель и непосредственный руководитель (начальник правового отдела) преддипломной (производственной) практики.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

Рабочая программа производственной преддипломной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта и является частью структуры программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Сроки проведения преддипломной практики составляют 4 недели.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно – правовых форм (далее – организация).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов, способных адаптироваться и успешно работать в профильных организациях.

Основными целями производственной преддипломной практики являются:

- углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности,
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.
- сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка к защите выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка) являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе проектирования выпускной квалификационной работы (дипломного проектирования);
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в выпускной квалификационной работе, задания для которой выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.
- оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.
- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по профессии;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме выпускной квалификационной работы.

На преддипломную практику направляются студенты выпускного курса, не имеющие академической задолженности.

3. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Для прохождения практики студенты направляются в органах социальной защиты и отделениях государственных внебюджетных фондов РФ, имеющие современную технику, предоставляющие возможность работы с правовыми документами, использование новейших технологий, применение передовых методов организации труда, поддержание строгой дисциплины, наличие достаточного количества квалифицированного персонала, способного осуществлять систематическую помощь и контроль над процессом прохождения практики, а также наличие материалов, необходимых для составления дневника-отчета по преддипломной практике и выполнения индивидуального задания по выпускной квалификационной работе.

Рекомендуемые организации:

- Отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- Негосударственные Пенсионные Фонды;
- Управления социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан);
- Органы социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центры социальной помощи семьям и детям);
- Юридические консультации (отделы) вышеуказанных организаций и другие.

В течение всего периода практики на студентов распространяются:

- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации, в том числе в части государственного социального страхования;
- правила внутреннего распорядка принимающей организации.

Допускается студенту лично найти организацию и объект практики, соответствующие требованиям техникума, представляющие интерес для практиканта, профиль работы, которых отвечает приобретаемой специальности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

В организации и проведении практики участвуют:

- АНПОО «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза»;
- организации (учреждения).

Образовательная организация:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от производственной организации.

Обязанности преподавателя – руководителя практики:

- обеспечивать проведение в техникуме подготовительных мероприятий, связанных с отбытием студентов на практику;
- обеспечивать контроль над организацией и проведением практики, соблюдением сроков и содержания работ;
- при необходимости оказывать методическую помощь руководству принимающей организации или руководителям практики от производства;
- контролировать обеспечение предприятием нормальных условий труда студентов, проводить инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- осуществлять свою работу в тесном контакте с руководством принимающей организации или руководителями практики от производства;
- принимать отчеты и оценивать результаты практики студентов.

Студенты в период прохождения преддипломной практики:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Таблица 1. Организация практики

Мероприятия, подлежащие выполнению	Ответственный за выполнение
Заключение с предприятиями договоров на организацию и проведение практики студентов техникума	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее УВР), руководитель практики от учебного заведения
Издание приказа по техникуму о закреплении руководителей преддипломной практики и закреплении за ними конкретных студентов	Заместитель директора по УВР
Составление и утверждение: графика контроля над ходом преддипломной практики; рабочих планов проведения преддипломной практики; календарных графиков прохождения практики	руководитель практики от учебного заведения
Проведение собрания со студентами очередного выпуска по вопросам: целей и задач преддипломной практики;	Заместитель директора по УВР, руководитель практики от учебного заведения

рекомендаций по сбору материалов для проектирования выпускной квалификационной работы на период преддипломной практики; ознакомления обучающихся с их обязанностями на период преддипломной практики	
--	--

Таблица 2 Порядок проведения практики

Мероприятия, подлежащие выполнению	Ответственный за выполнение
Организация проверки хода преддипломной практики	Руководитель практики от учебного заведения
Организация обучения студентов правилам техники безопасности	Руководитель практики от учебного заведения
Организация проверки по сбору материалов для дипломного проектирования	Руководитель практики от учебного заведения
Составление графика сдачи дневников и отчетов по практике, приема зачетов по практике	Руководитель практики от учебного заведения
Составление отзывов о работе практикантов	Руководитель практики от предприятия
Прием зачетов по преддипломной практике и оформление зачетной ведомости	Руководитель практики от учебного заведения
Представление заместителю директора по УВР дневников обучающихся	Руководитель практики от учебного заведения
Организация и проведение совещания с преподавателями – руководителями практик по итогам преддипломной практики и выполнению студентами задания по сбору материалов для выполнения дипломного проекта	Заместитель директора по УВР, председатель цикловой комиссии (далее Председатель ЦК)
Сдача на хранение в архив дневников и отчетов по преддипломной практике	Руководитель практики от учебного заведения

Раздел 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

5.1. Практика на предприятиях

Содержание заданий практики позволит студенту сформировать профессиональные компетенции (далее – ПК) по видам профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» и способствовать формированию общих компетенций (далее – ОК).

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации, Негосударственных Пенсионных Фондах

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Совместно со специалистом Пенсионного фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
3. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.
4. Принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.
5. Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
6. Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий, и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.
7. Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации.
8. Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства.
9. Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел.
10. Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.
11. Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе посредством виртуальной связи.
12. Совместно с юрисконсультулом организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. Перечень нормативных документов, регулирующих деятельность Пенсионного фонда и Негосударственных Пенсионных Фондов.
2. Анализ пенсионного законодательства.
3. Анализ категорий лиц, обращающихся в Пенсионный фонд и Негосударственные Пенсионные Фонды, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным группам обращающихся.
4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
5. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
 - прием и консультация обратившихся граждан,
 - прием и рассмотрение необходимых документов,
 - формирование пакета документов для назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсии,
 - выбор и работа в справочно-правовых системах.
6. Описание действий по формированию дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Макет личного дела получателя пенсии, пособий, материнского (семейного) капитала.
2. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.
3. Образец описи дел долговременного хранения.

В органах социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан)

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Совместно с юрисконсультom учреждения вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики;
2. Принимать участие в разработке механизмов реализации правовых актов, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной защиты населения, по предоставлению мер социальной поддержки, в том числе по оформлению документов на осуществление выплат социального характера и выдачу справок о праве на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан;
3. Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты;
4. Вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.
5. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения вести прием граждан по вопросам социальной защиты;
6. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан;

7. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.
8. Под руководством специалиста Управления социальной поддержки и защиты населения осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
9. Участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки,
10. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения определять право и принимать участие в обсуждении при принятии решений о предоставлении мер социальной поддержки, возмещению вреда (или об отказе), назначению, перерасчету и предоставлению документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, установленные действующим федеральным и областным законодательством.
11. В процессе определения права и при обсуждении решения использовать современные информационно-компьютерные технологии.
12. Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности.
13. Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.
14. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты.
15. Участвовать в разработке, утверждении и проведении планов проведения мероприятий к Международному Дню пожилых людей, Международному Дню инвалидов.
16. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения, в том числе с использованием средств виртуальной связи.
17. Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора.

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
2. Предложение по расширению видов социальной поддержки с обоснованием его актуальности.
3. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социальной поддержки, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по социальным группам обращающихся.
4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
5. Описание порядка действий специалиста по направлениям:

- прием и консультация обратившихся граждан,
 - прием и рассмотрение необходимых документов,
 - формирование пакета документов для назначения пособий, компенсаций, льгот и иных социальных выплат,
 - выбор и работа в справочно-правовых системах.
6. Описание действий по формированию дела для назначения пособий, компенсаций, льгот и иных социальных выплат, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Макет личного дела получателя пособия, компенсации или льгот.
2. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.
3. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.
4. Образец описи дел долговременного хранения.

В органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центры социальной помощи семьям и детям) при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.
2. Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.
3. Совместно со специалистом центра вести прием граждан по вопросам социального обеспечения.
4. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.
5. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.
6. Определение перечня необходимых документов для получения социального обеспечения.
7. Под руководством специалиста осуществлять прием документов, необходимых для получения социального обеспечения.
8. Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами.
9. Формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем.
10. Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий.
11. Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем.
12. Подготовка дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат для хранения.
13. Передача дел в архив.

14. Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной поддержки и защиты.
15. Обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере социальной поддержки и защиты.

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.
2. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социального обеспечения, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.
3. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
 - прием и консультация обратившихся граждан,
 - прием и рассмотрение необходимых документов,
 - формирование пакета документов, дающих право на получение социального обеспечения,
 - выбор и работа в справочно-правовых системах.
4. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
5. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
6. Описание действий по формированию личных дел, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Макет личного дела.
2. Перечень документов, необходимых для получения одного из видов социального обеспечения, сформированных с использованием информационных справочно-правовых систем.
3. Образец описи дел долговременного хранения.

**В юридических отделах вышеуказанных организаций
при прохождении практики обучающемуся необходимо:**

1. Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством;
2. Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем;
3. Совместно с юрисконсультom вести прием граждан по вопросам пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты;
4. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан;
5. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами;

6. Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу;
7. Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами;
8. Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем;
9. Принимать участие при проведении консультаций, обратившихся лиц, в том числе по средствам виртуального общения справочно-правовых систем;
10. Совместно с юрисконсультom составлять юридические документы;
11. Принимать участие в судебных заседаниях, а также в досудебном урегулировании споров.

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
2. Анализ категорий обращающихся лиц и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.
3. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
4. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
 - прием и консультация обратившихся граждан,
 - выбор и работа в справочно-правовых системах,
5. Описание процедуры проведения судебного заседания и досудебного урегулирования споров.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Макет личного дела.
2. Перечень документов, которые необходимы для предоставления в организации по одному из видов запросов.
3. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.

Список литературы

В отчете должен быть приведен список литературы, использованной для написания отчета, а также предполагаемой для использования при написании выпускной квалификационной работы. Основу списка литературы должны составлять нормативные документы по вопросам программы практики.

6. ОБОБЩЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

По окончании преддипломной практики студент должен оформить дневник-отчет по преддипломной практике. Дневник-отчет студента должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Студент должен собрать полную информацию и документы, необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы.

Дневник-отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики, с включением необходимых схем, графиков и других материалов.

Обязательным при сдаче дневника-отчета является наличие приказа на практику с печатями предприятия, отзыв руководителя практики от предприятия и выводов самого студента по итогам прохождения практики с его предложениями и рекомендациями.

Дневник-отчет должен содержать следующие документы:

- аттестационный лист, заверенный руководителем практики от организации и печатью данной организации.
- дневник, в котором студент должен с первого дня практики вести записи о выполняемой ежедневной работе. Записи в дневнике заверяет руководитель преддипломной практики от предприятия.

Преддипломная практика завершается оценкой студента за успешно освоенные общие и профессиональные компетенции.

Студенты, не выполнившие требований программы преддипломной практики или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из техникума, как имеющие академическую задолженность.

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

7.1 Требования к документации, необходимой для реализации преддипломной (производственной) практики:

Положение о производственной практике студентов:

- настоящая программа преддипломной (производственной) практики;
- план-график преддипломной (производственной) практики;
- график консультаций преддипломной (производственной) практики;
- график защиты отчетов по преддипломной (производственной) практике.

7.2 Требования к материально-техническому обеспечению преддипломной (производственной) практики:

Оборудование преддипломной (производственной) практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, доступ к сети Интернет;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;

7.3. Требования к библиографическому оформлению списка литературы:

Список использованной литературы следует составить в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Примеры библиографического описания Книги

Один автор

Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Н.А., Горшков А.В.– Электрон. текстовые данные.– М.: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2015.– 121 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23261>.– ЭБС «IPRbooks»

Два или три автора

Гладышев, А.Г. Социальное управление: теория и методология: учеб. пособие /А.Г. Гладышев, В.Н. Иванов, А.В. Беляев; под ред. В.Н. Иванова; Акад. наук социал. технологий и мест, самоупр. - М.: Муниципальный мир, 2014. - 320с.

Законодательные материалы

1. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации [Текст]: федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ // Собр. законодательства РФ.- 1995.-№ 48.- Ст. 4563.
2. Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации [Текст]: федеральный закон от 10.12.1995 №195-ФЗ // Собр. законодательства РФ.- 1995.-№ 50.- Ст. 4872.

Статья из книги или периодического издания

Старостенко, А.М. Государственная служба: проблемы реформ / А.М. Старостенко // Реформирование государственной службы и обновление государственной кадровой политики в органах власти: материалы кругл, стола / Орлов, регион, акад. гос. службы. - Орел, 2014. - С. 37 - 50.

- Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru>

7.4 Требования к руководителям преддипломной (производственной) практики:

Заведующий отделом организации и контроля практического обучения, практики и трудоустройства:

- осуществляет общее руководство и контроль за преддипломной (производственной) практикой;
- утверждает план-график преддипломной (производственной) практики;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении преддипломной (производственной) практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам преддипломной (производственной) практики.

Руководитель практики:

- составляет план-график преддипломной (производственной) практики, график консультаций и доводит их до сведения студентов;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе преддипломной (производственной) практики;
- контролирует ведение документации по преддипломной (производственной) практике;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения преддипломной (производственной) практики.

7.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения преддипломной (производственной) практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии или организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

8.1 Требования к прохождению производственной (преддипломной) практики и подготовке отчета

Отчет о преддипломной (производственной) практике представляет собой документ, отражающий результаты практической работы студента на конкретном предприятии – объекте преддипломной (производственной) практики.

Практическая работа студента заключается в следующем:

1. Изучение особенностей работы организации;
2. Изучение особенностей организации правовой службы;
3. Сбор необходимой информации для написания выпускной квалификационной работы;
4. Анализ полученной информации с целью выработки рекомендаций по повышению эффективности деятельности организации.

Результатом освоения преддипломной (производственной) практики является овладение обучающимися *видами профессиональной деятельности* специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка), общими (ОК) компетенциями:

Код и содержание компетенций

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.

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.