



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образовательного Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Забайкальский институт предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной и
воспитательной работе

 Т.С. Аверьякина

«28» мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника: *юрист*

Форма обучения: очная, заочная

Базовая подготовка

Чита 2025

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01. *Право и организация социального обеспечения*, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508.

СОСТАВИТЕЛЬ: Е.Ю. Мальцева, ст. преподаватель кафедры права, О.А. Липич, канд.юр.наук, доцент

РЕЦЕНЗЕНТ: О.А. Липич, канд.юр.наук., доцент кафедры права

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника Межрайонного отдела
государственного казенного учреждения
«Краевой центр социальной защиты населения»
Забайкальского края.



И.М. НАГИБИНА
2025 г.

РЕКОМЕНДОВАНА К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ
на заседании кафедры права от 28 мая 2025 г. № 10

**Заведующий кафедрой
права**

О.А. Липич

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики (преддипломной)

Целью производственной практики (преддипломной) является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы по специальности 40.02.01.Право и организация социального обеспечения.

Задачи производственной практики (преддипломной)

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- обобщение, расширение, углубление, систематизация и конкретизация полученных знаний и умений, на основе изучения деятельности конкретного органа, учреждения;
- углубление практического опыта и формирование, закрепление, развитие самостоятельного опыта профессиональной деятельности в условиях трудового коллектива;
- изучение передового опыта по избранной специальности;
- сбор, анализ и систематизация необходимых материалов практики для выполнения выпускной квалификационной работы;
- сбор и анализ необходимого материала для выполнения индивидуального задания и составления Отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики;
- углубление и закрепление практического опыта и практических навыков приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного капитала) и других социальных выплат;
- углубление и закрепление практического опыта направленного на формирование таких умений и практических навыков, как определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного капитала) и других социальных выплат, а также умения разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их получения;
- углубление и закрепление практического опыта, а также закрепление и развитие практических навыков по формированию пенсионных дел;
- закрепление и развитие практического опыта по организации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

1.2. ВИД ПРАКТИКИ, ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная (преддипломная).

Форма проведения производственной практики (преддипломной) - непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

1.3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ОПОП: код и формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
Общие компетенции	
ОК-1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает: сущность и социальную значимость своей будущей профессии. Умеет: понимать социальную значимость своей будущей профессии и проявляет к ней устойчивый интерес. Имеет практический опыт: саморазвития в сфере своей будущей профессии.
ОК-2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знает: методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество. Умеет: организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Имеет практический опыт: организации деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности и качества.
ОК-3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знает: принципы принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях и ответственность за них. Умеет: принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. Имеет практический опыт: принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях и несёт за них ответственность.
ОК-4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных	Знает: принципы осуществления поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Умеет: осуществлять поиск и использование

задач, профессионального и личностного развития.	информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Имеет практический опыт: осуществления поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК-5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знает: алгоритм использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности Умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Имеет практический опыт: использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК-6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знает: принципы работы в коллективе и команде, принципы эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями. Умеет: работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. Имеет практический опыт: работы в коллективе и команде, навыками эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями.
ОК-7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Знает: критерии ответственности за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. Умеет: брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. Имеет практический опыт: ответственного подхода к выполнению задания.
ОК-8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знает: особенности профессионального и личностного развития, занятия самообразованием, осознанного планирования повышения квалификации. Умеет: самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Имеет практический опыт: самостоятельного определения задач профессионального и личностного развития, самообразования, осознанного планирования повышения квалификации.
ОК-9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Знает: официальные источники опубликования нормативно-правовых актов Умеет: ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы Имеет практический опыт: поиска необходимого

	нормативно-правового акта в действующей редакции
ОК. 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Знает: основы здорового образа жизни, требования охраны труда Умеет: соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда Имеет практический опыт: соблюдения основ здорового образа жизни, требования охраны труда
ОК-11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Знает: правила соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения; Умеет: соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; Имеет практический опыт: соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения.
ОК-12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Знает: законодательство о противодействии коррупции; Умеет: проявлять нетерпимость к коррупционному поведению; Имеет практический опыт: реализации требований законодательства о противодействии коррупции.
Профессиональные компетенции	
ПК-1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знает: правила толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; Умеет: осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Имеет практический опыт: осуществления профессионального толкования 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.	Знает: правила приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; Умеет: осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; Имеет практический опыт: 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.	Знает: критерии формирования пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; Умеет: формировать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в

	социальной защите; Имеет практический опыт: рассмотрения пакета 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	Знает: принципы осуществления установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, использования информационно-компьютерных технологий; Умеет: осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии; Имеет практический опыт: осуществления установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, использования информационно-компьютерных технологий.
ПК-1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Знает: критерии формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; Умеет: осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат - разъяснять порядок получения недостающих документов и сроков их предоставления; Имеет практический опыт: формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК-1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знает: процедуру консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; Умеет: консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; Имеет практический опыт: консультирования 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.	Знает: базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. Умеет: пользоваться базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. Имеет практический опыт: поддержания баз

	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.	Знает: критерии выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. Умеет: выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. Имеет практический опыт: выявления 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.	Знает: алгоритм организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. Умеет: организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. Имеет практический опыт: организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

1.4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (преддипломная) предшествует прохождению государственной итоговой аттестации, а также подготовке и защите выпускной квалификационной работы.

1.5. СРОКИ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Производственная практика (преддипломная) проводится у обучающихся осваивающих ОПОП СПО на базе основного общего образования: в 6 семестре в течение четырех недель у обучающихся очной формы обучения, на 4 курсе в течение четырех недель у обучающихся заочной формы обучения; у обучающихся, осваивающих ОПОП СПО на базе среднего общего образования: в 4 семестре в течение четырех недель у обучающихся очной формы обучения, на 3 курсе в течение четырех недель у обучающихся заочной формы обучения.

Производственная практика (преддипломная) проходит в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения*, на основе договоров, заключенных между

институтом и организацией на проведение производственной практики, в специально оборудованных помещениях или иных подразделениях организации.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость производственной практики (преддипломной)

Продолжительность производственной практики (преддипломной) по профессиональному согласно ФГОС СПО по специальности 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения* и учебному плану составляет 4 недели (144 часа).

2.2. Содержание этапов прохождения производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Этапы практики	Виды производственной работы на практике
1	Подготовительный этап	Организационное собрание обучающихся. Консультация по выполнению этапов производственной практики. Ознакомление с требованиями охраны труда и правилами внутреннего трудового распорядка организации. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности. Краткая организационная характеристика базы практики.
2	Основной этап	Выполнение элементов профессиональной деятельности: На основном этапе обучающийся выполняет задания руководителя практики. В процессе выполнения заданий непосредственно осуществляет различные элементы профессиональной деятельности, что способствует углублению практического опыта деятельности, закреплению, развитию практических навыков, формированию у обучающегося умений и навыков, практического опыта, предусмотренных ОК. 1-12, ПК. 1.1.-1.6, 2.1-2.3. Осуществляется сбор практического материала необходимого для подготовки выпускной квалификационной работы.
3	Этап обработки и анализа информации	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала
4	Этап подготовки отчета	Оформление отчета по практике

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Формы документов и отчетности

По результатам производственной практики (преддипломной) обучающийся обязан предоставить следующие документы:

- Аттестационный лист по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (преддипломной) (Приложение 2);
- Характеристика обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики (преддипломной);
- Дневник прохождения практики.
- Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной), выполненный в соответствии с заданием на производственную практику(преддипломную) и утвержденный организацией.

3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

При представлении Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной) основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

- Титульный лист Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной) (Приложение 3);
- Задание на производственную практику (преддипломной) (Приложение 1)
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной);
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Титульный лист выступает первой страницей Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной), при этом номер страницы не проставляется.

Содержание является второй страницей Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной), на которой номер страницы проставляется.

Содержание включает Введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной), Заключение, Список использованных источников и Приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются перечисленные элементы. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка прописными буквами.

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи производственной практики (преддипломной), указание организации, на базе которой проходила производственная практика (преддипломной), краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

Основная часть Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной) включает четыре раздела:

1. Краткая организационная характеристика базы практики;
2. Выполнение элементов профессиональной деятельности;
3. Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала;
4. Оформление отчета по практике.

В Заключении Отчета должны быть представлены основные итоговые результаты выполненных работ, изложены краткие выводы.

Список использованных источников является необходимым и завершающим элементом Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной). Список использованных источников должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных обучающимся в процессе прохождения производственной практики (преддипломной) и подготовки Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной). В данный Список использованных источников могут быть включены источники, как рекомендованные преподавателем профессионального модуля (руководителем производственной практики (преддипломной)), так и самостоятельно найденные и использованные обучающимся при выполнении работы.

В Приложения включаются материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Оптимальный объем Отчета по производственной практики (преддипломной) – 15-20 страниц машинописного текста. Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом TimesNewRoman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала) с оставлением полей: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25.

В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титульном листе) и на оглавлении (содержании) работы номер не ставится. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре вверху страницы. Каждая глава, а также введение, заключение, приложения начинаются с новой страницы.

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики (преддипломной)

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится: у обучающихся осваивающих ОПОП СПО на базе основного общего образования: в 6 семестре в течение четырех недель у обучающихся очной формы обучения, на 4 курсе в течение четырех недель у обучающихся заочной формы обучения; у обучающихся, осваивающих ОПОП СПО на базе среднего общего образования: в 4 семестре в течение четырех недель у обучающихся очной формы обучения, на 3 курсе в течение четырех недель у обучающихся заочной формы обучения.

В качестве формы контроля предусмотрен дифференцированный зачет в форме собеседования, который выставляется при условии:

- положительного Аттестационного листа по производственной практике (преддипломной) руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной Характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления Дневника о прохождении практики;
- полноты и своевременности представления Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной) в соответствии с Заданием на производственную практику (преддипломной), утвержденного организацией.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основная литература

- Романов, В. В. Юридическая психология. Хрестоматия : учебное пособие для вузов / В. В. Романов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 471 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5666-5. — Текст : электронный //

- Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488651>
- Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00049-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491389>
 - Сорокотягин, И. Н. Юридическая психология : учебник и практикум для вузов / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 360 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05389-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488754>

Дополнительная литература

- Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496235>
 - Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13862-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491458> (дата обращения: 06.07.2022).
 - Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для вузов / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 188 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10032-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497756>
- Сюзева, Н. В. Государственное социальное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Сюзева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 223 с. — (Профессиональное образование). —

Нормативные документы

1. **Российская Федерация. Конституция.** Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: [принята всенародным голосованием 12.02.1993г.] (с посл. изм. и доп.) // Официальный интернет-портал правовой информации / Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
2. **Российская Федерация. Законы.** Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с посл. изм. и доп.) [принят ГД ФС РФ 21.12.2001г.] // Официальный интернет-портал правовой информации / Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
3. **Российская Федерация. Законы.** Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 21.11.2011г. № 323 (с посл. изм. и доп.) [принят ГД ФС РФ 01.11.2011г.] // Официальный интернет-портал правовой информации / Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
4. **Российская Федерация. Законы.** Об обязательном медицинском страховании граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ (с посл. изм. и доп.) [принят ГД ФС РФ 18.11.2010 г.] // Официальный интернет-портал правовой информации / Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
5. **Российская Федерация. Законы.** О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ (с посл. изм. и доп.) [принят ГД ФС РФ 30.11.2001 г.] // Официальный интернет-портал правовой информации / Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
6. **Российская Федерация. Законы.** Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ (с посл. изм. и доп.) [принят ГД ФС РФ 30.11.2001 г.] // Официальный интернет-портал правовой информации / Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
7. **Российская Федерация. Законы.** О погребении и похоронном деле [Электронный ресурс]: федер. закон от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ (с посл. изм. и доп.) [принят ГД ФС РФ 08.12.1995 г.] // Официальный интернет-портал правовой информации / Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
8. **Российская Федерация. Законы.** Об основах обязательного социального страхования [Электронный ресурс]: федер. закон от 16.07.1999 г. №165-

- ФЗ (с посл. изм. и доп.) [принят ГД ФС РФ 09.06.1999 г.]// Официальный интернет-портал правовой информации / Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
9. **Российская Федерация. Законы.** О государственной социальной помощи [Электронный ресурс]: федер. закон от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ (с посл. изм. и доп.) [принят ГД ФС РФ 25.06.1999 г.] // Официальный интернет-портал правовой информации / Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
10. **Российская Федерация. Законы.** О государственных пособиях гражданам, имеющим детей [Электронный ресурс]: федер. закон от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ (с посл. изм. и доп.) [принят ГД ФС РФ 26.04.1995 г.]// Официальный интернет-портал правовой информации / Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
11. **Российская Федерация. Законы.** Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования [Электронный ресурс]: федер. закон от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ (с посл. изм. и доп.) [принят ГД ФС РФ 08.12.1995 г.]// Официальный интернет-портал правовой информации / Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
12. **Российская Федерация. Законы.** О социальной защите инвалидов в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ (с посл. изм. и доп.) [принят ГД ФС РФ 20.07.1995 г.] // Официальный интернет-портал правовой информации / Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
13. **Российская Федерация. Законы.** Об основах социального обслуживания в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон 28.12.2013г. № 442-ФЗ (с посл. изм. и доп.) [принят ГД ФС РФ 23.12.2013г.] // Официальный интернет-портал правовой информации / Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
14. **Российская Федерация. Законы.** Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством [Электронный ресурс]: федер. закон от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ (с посл. изм. и доп.) [принят ГД ФС РФ 20.12.2006 г.] // Официальный интернет-портал правовой информации / Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
15. **Российская Федерация. Законы.** О негосударственных пенсионных фондах [Электронный ресурс]: федер. закон от 07.05.1998 г. № 75-ФЗ (с посл. изм. и доп.) [принят ГД ФС РФ 08.04.1998 г.] // Официальный интернет-портал правовой информации / Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

4.2 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<i>Название сайта</i>	<i>Электронный адрес</i>
Президент РФ	president.kremlin.ru
Совет Федерации ФС РФ	www.council.gov.ru
Государственная Дума ФС РФ	www.duma.gov.ru
Правительство РФ	www.government.gov.ru
Конституционный суд РФ	www.ksrf.ru
Верховный суд РФ	www.supcourt.ru
Сервер органов государственной власти РФ	www.gov.ru
Официальный интернет-портал правовой информации	www.pravo.gov.ru
Электронно – библиотечная система «Знаниум»	www.znanium.com
Научная электронная библиотека	www.elibrary.ru
Судебные и нормативные акты РФ	www.sudact.ru
Справочная система Гарант	http://www.garant.ru/

4.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для подготовки отчета по результатам прохождения практики обучающимися используются компьютеры со специализированным программным обеспечением, используемым для обработки данных и подготовки отчета и презентации:

Технология обучения	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Демонстрация материалов	Microsoft PowerPoint
Мультимедиа технология	Microsoft PowerPoint
Использование информационной базы библиотеки	Библиотечная система «ИРБИС»
Использование информационных источников сети Интернет	Microsoft ISA Server Программа для защиты от вредоносного ПО «Антивирус Касперского»
Работа с различными видами электронных документов	Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint
Автоматизированное взаимодействие с обучающимися	Сеть Интернет, личный кабинет обучающегося, электронное портфолио

4.4 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для занятий обучающихся и подготовки отчетов о прохождении производственной практики используются следующие аудитории:

1. Аудитория 409.- учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная учебной мебелью, кафедрой, доской меловой, комплектом судебных стульев, комплектом судебных столов, учебно-наглядными пособиями (переносные), демонстрационным оборудованием, планшетом – герб Российской Федерации, флагом Российской Федерации, персональным компьютером с программным обеспечением и выходом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
2. Кабинет 111- библиотека, оснащенная книжными стеллажами, рабочими столами, каталожными шкафами, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
3. Аудитория 112 - помещение для самостоятельной работы, библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, оснащенный учебной мебелью, книжными шкафами, каталожными шкафами, техническими средствами обучения: персональными компьютерами с программным обеспечением и выходом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

5. Оценочные материалы

5.1 Текущий контроль

Текущий контроль оценивает ход прохождения производственной практики (преддипломной), применяемый для проверки степени освоения программы прохождения практики и проводится в ходе посещения базы практики руководителем практики от кафедры с отметкой в дневнике.

5.2. Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики – дифференцированный зачет имеет целью – определить уровень освоения общих и профессиональных компетенций.

В ходе дифференцированного зачета обучающийся защищает отчет по практике и отвечает на вопросы. Оценка выставляется с учетом положительного аттестационного листа по практике, наличия положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики.

Примерные вопросы для дифференцированного зачета

1. Какова социальная значимость Вашей профессиональной деятельности?
2. Как Вы оцениваете свою профессиональную пригодность по результатам выполнения задач практики?
3. Перечислите основные виды деятельности на рабочем месте в ходе прохождения практики и необходимые орудия труда?
4. Отметьте положительные и отрицательные стороны выбранной профессии, перспективы своего развития в профессиональной деятельности по результатам практики.
5. Как Вы оцениваете перспективы своего трудоустройства?
6. Назовите конечную цель выполнения деятельности в соответствии с заданием практики.
7. Какие способы реализации самостоятельной деятельности и ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) Вы использовали для выполнения плана (программы) практики.
8. Были ли на месте прохождения практики выполнены нормы законодательства по организации рабочего места юриста?
9. Перечислите наиболее эффективные способы выполнения профессиональных задач в ходе прохождения практики, которыми Вы пользовались?
10. Перечислите признаки нестандартных для работы юриста ситуаций. Как Вы должны на них реагировать в соответствии с нормами, связанными с профессиональной деятельностью?
11. Какими источниками информации (справочной литературой, электронными ресурсами и т.д.) для выполнения задач практики (определение, данные и т.п.) Вы пользовались, по каким признакам выделяли профессионально - значимую информацию (в рамках своей профессии)?
12. Назовите способы группировки и систематизации информации, которые Вы использовали в процессе прохождения практики?
13. Какова степень обеспеченности рабочего места юриста доступностью поиска, получения и передачи информации на предприятии – базе практики (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.) и информационными

и телекоммуникационными технологиями (аудио-, видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет)?

14. С какими видами информации Вы работали в процессе практики (диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д.)?
15. В процессе прохождения практики Вы использовали для хранения информации электронные носители?
16. Перечислите средства ИТ для обработки и хранения информации на предприятии базе – практики. Была ли у Вас обеспечена возможность представлять информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения?
17. Была ли необходимость при подготовке отчета по практике и выполнения заданий практики работать с книгами, учебниками, справочниками, атласами, картами, определителями, энциклопедиями, каталогами, словарями, CD-Rom, Интернет?
18. Как Вы считаете, результат работы команды зависит от участия каждого ее представителя?
19. Назовите стили позитивного общения в команде юристов.
20. Исполняется ли на предприятии официальный стиль при оформлении документов?
21. Охарактеризуйте качество Вашей работы при выполнении письменных и устных рекомендаций и распоряжений руководства, выполняемых в процессе практики.
22. Возникали ли у вас трудности при вхождении в трудовой коллектив?
23. Согласны ли Вы с утверждением, что «Выявление и вывод на более высокий уровень развития основополагающих принципов командной работы, ответственность за результат должны параллельно идти с процессом профессионального обучения»?
24. Принимали ли Вы участие в процессе анализа реальных проблем, участвуя в их решении и обсуждении на предприятии в процессе прохождения практики?
25. В ходе прохождения практики опыт, полученный непосредственно при моделировании и нахождении правильного решения поставленной задачи дает четкое понимание важности, актуальности принимаемых усилий, как команды, так и личности?
26. Какие пути профессионального и личностного развития Вы считаете наиболее эффективными?
27. Аргументируйте мнение о необходимости непрерывного самообразования и повышения квалификации юриста.
28. Назовите источники официального опубликования нормативно-правовых актов?
29. Используются ли в организации-базе практики средства физической культуры и спорта для обеспечения профилактики производственного травматизма и борьбы с производственным утомлением работников? Приведите примеры.

30. Каким образом в организации-базе практике осуществляется инструктаж по приемам оказания первой медицинской помощи, методам защиты в условиях чрезвычайных ситуаций? Приведите примеры.
31. Какие правила соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения характерны для базы практики?
32. Какие требования законодательства о коррупции реализуются на предприятии – базе практике?
33. Приходилось ли вам сталкиваться с ситуацией конфликта интересов?
34. Каковы назначение, цели деятельности, структура органа, учреждения, организации в которых проходила преддипломная практика?
35. Раскройте содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг.
36. Назовите требования к приему граждан в организации – базе практики. Какими нормативными актами они регламентируются?
37. Назовите требования к пакету документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите?
38. Каким образом в организации – базе практике осуществляется формирование и хранение документов?
39. Приходилось ли за время прохождения практики вам давать консультации?
40. Каковы принципы работы с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат?
41. Назовите критерии выявления лиц, нуждающихся в социальной защите? Каким образом осуществляется их учет?
42. Раскройте принципы работы с отдельными категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
43. Назовите принципы осуществления установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, использования информационно-компьютерных технологий.
44. Дайте понятие и назовите виды страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки.
45. Назовите юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы.
46. Дайте характеристику структуры страховых пенсий.
47. Назовите понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам.
48. Дайте характеристику государственных стандартов социального обслуживания.

49. Назовите порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат.
50. Назовите способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
51. Какие основные правила профессиональной этики и приемы делового общения Вы освоили, работая в коллективе?
52. Дайте характеристику системы государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
53. Какие организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации Вы знаете?
54. Какие Вы знаете передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения?
55. Назовите процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.
56. Как осуществляется документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации?
57. Какие федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения вы знаете, раскройте их ресурсное обеспечение?
58. Какие профессиональные умения и практические навыки были приобретены в результате прохождения преддипломной практики?
59. Какой опыт профессиональной деятельности Вы получили в результате прохождения преддипломной практики?
60. Какие задания были выполнены в ходе прохождения преддипломной практики?
61. Какие документы были изучены Вами в ходе прохождения преддипломной практики?
62. Подборку каких практических материалов для подготовки выпускной квалификационной работы Вы осуществили?
63. Выделите основные проблемы, которые Вы выявили при прохождении практики, по теме выпускной квалификационной работы?
64. Опишите возможные пути решения выявленных проблем по теме выпускной квалификационной работы?
65. Какие материалы после прохождения практики будут использованы при написании ВКР?

5.3 Критерии оценки при защите отчета по практике

Критерии оценки при защите отчета по практике:

«отлично» - заслуживает обучающийся, обнаруживший знания учебного материала от достаточных до всесторонних и глубоких, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и дополнительную литературу; выполнены все требования к написанию отчета; логично изложен материал, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«хорошо» - заслуживает обучающийся, обнаруживший достаточные знания учебного материала, умеющий в целом хорошо выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу и частично знакомый с дополнительной литературой; выполнены все требования к написанию и защите отчета, но при этом имеются недочеты: имеются неточности в изложении материала, не выдержан объём, имеются упущения в оформлении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«удовлетворительно» - заслуживает обучающийся, обнаруживший частичные знания учебного материала, умеющий выполнять часть задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу; имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета (в частности, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы); во время защиты отсутствует вывод, что тем не менее позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«неудовлетворительно» - заслуживает обучающийся, не усвоивший значительную часть программного материала практики, не ответивший на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказавшийся отвечать на вопросы, не выполнивший индивидуальное задание. Необходимые компетенции не сформированы.

РАЗДЕЛ 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ОВЗ предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Филиал по своему усмотрению.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики Филиал согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.



Забайкальский институт
предпринимательства



СИБУПК

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»
Забайкальский институт предпринимательства

Кафедра Права

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Специальность СПО: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Выдано обучающемуся _____ курса _____ группы

(Ф.И.О.)

(наименование организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ года

В ходе прохождения практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Составление и оформление Отчета о прохождении практики.
3. Задание на практику:

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
1	Подготовительный этап	
	1. Организационное собрание обучающихся. Консультация по выполнению этапов производственной практики. Ознакомление с требованиями охраны труда и правилами внутреннего трудового распорядка организации. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности. Краткая организационная характеристика базы практики.	2
	Основной этап	
2	Выполнение элементов профессиональной деятельности: 1. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) 2. Изучить организационную структуру организации (учреждения). 3. Ознакомиться с должностными инструкциями специалистов, юриста. 4. Закрепить практический опыт приема различных документов, в том числе необходимых для назначения пенсий, пособий и др. 5. Углубить и закрепить практический опыт использования компьютерных программ, в том числе для назначения пенсий и пособий, иных социальных выплат (под руководством специалиста). 6. Закрепить и углубить практический опыт определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию, корректировку пенсий и иных социальных выплат. 7. Сбор необходимых практических материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.	120
3	Этап обработки и анализа информации - сбор фактического и литературного материала	6 6

	- обработка и систематизация фактического и литературного материала	
4	Этап подготовки отчета	10
	Всего	144

Задание выдано

Руководитель практики от образовательной организации _____
(должность, Ф.И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись)

Задание согласовано

Руководитель практики от организации _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание получено

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись)



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»
Забайкальский институт предпринимательства

Кафедра Права

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(аяся) на _____ курсе _____ группы по специальности СПО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код и наименование специальности)

Успешно прошел(ла) производственную практику(преддипломную)

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ года

в организации _____.

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, в рамках освоения профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ПК-1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	соответствует (не соответствует)
ПК-1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	соответствует (не соответствует)
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.	соответствует (не соответствует)
ПК-1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	соответствует (не соответствует)
ПК-1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	соответствует (не соответствует)
ПК-1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по	соответствует (не соответствует)

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.	соответствует (не соответствует)
ПК-2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	соответствует (не соответствует)
ПК-2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	соответствует (не соответствует)

Характеристика обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики

В ходе проведения практики демонстрировал интерес к будущей профессии, проявил понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, рационально организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество, принимал правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нес за них ответственность, осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в ходе практики, работал в коллективе и команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями, брал на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий, самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации, ориентировался в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности,

(выбранные позиции подчеркнуть)

Дополнительно об обучающемся

сообщаем: _____

Руководитель практики от организации _____ / _____

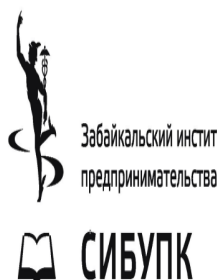
(подпись, заверенная печатью)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»
Забайкальский институт предпринимательства
Кафедра Права

УТВЕРЖДАЮ

_____ должность,
ФИО руководителя организации
« _____ » _____ 20 _ г.

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Место прохождения практики: _____
(наименование организации (предприятия))

Обучающегося(ейся) _____ курса

(Фамилия И.О.)

(группа, шифр)

Руководитель практики _____

(должность, ученое звание, ученая степень)

(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____