

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г. Ф. МОРОЗОВА»

УТВЕРЖДАЮ  
Декан экономического  
факультета ВГЛТУ  
И.С. Зиновьева  
22.06.2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Вид: производственная (преддипломная) практика ПДП  
по специальности среднего профессионального образования  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(форма обучения - очная)**

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по данной специальности, утвержденного ректором ВГЛТУ 19.06.2020 г.

Заведующий кафедрой  
экономики предпринимательства,  
проф. д.э.н., профессор

 С.С. Морковина «22» 06 2020 г.

Согласовано:

Руководитель практиками  
университета, к.т.н., доцент



М. Л. Шабанов «22» 06 2020 г.

Директор научной библиотеки



Т.В. Гончарова «22» 06 2020 г.

## **1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики**

1.1. Вид практики – преддипломная.  
1.2. Способ проведения практики – стационарная и выездная.  
1.3. Объем практики составляет –144 - часа.  
1.4. Формы отчетности: письменный отчет по практике, аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

1.5. Цель преддипломной практики - формирование общих и профессиональных компетенций через:

- закрепление освоенных студентами основных видов профессиональной деятельности;

- проверку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;

- сбор материала к выпускной квалификационной работе.

1.6. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- закрепление, расширение и углубление умений, полученных при освоении 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 рамках подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР);

- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР.

1.7. Место в практики в структуре образовательной программы. Преддипломная практика входит в модуль ПДП «Производственная практика (Преддипломная)», индекс по учебному плану – ПДП.

1.8. Студент после успешного прохождения практики должен обладать следующими компетенциями:

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.

В результате прохождения практики обучаемый должен:

Знать:

сущность и социальную значимость своей будущей профессии (3.1);

– методы и способы выполнения профессиональных задач (3.2);

– алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях (3.3);

– круг профессиональных задач, профессионального и личностного

развития (3.4);

- информационную культуру (3.5);
- приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности (3.6);
- нормы морали профессиональной этики и служебного этикета (3.7);
- круг задач профессионального и личностного развития (3.8);
- технологию профессиональной деятельности (3.9);
- основы здорового образа жизни (3.10);
- деловой этикет, нормы и правила поведения (3.11);
- основы коррупционной составляющей (3.12);
- нормативные правовые акты (3.13);
- теоретические вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты (3.14);
- документы, регламентирующие вопросы назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат (3.15);
- документы, регламентирующие вопросы назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат (3.16);
- требования к формированию и хранению дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат (3.17);
- документы, регламентирующие вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты (3.18);
- систему формирования баз данных (3.19);
- категорию лиц, нуждающихся в социальной защите (3.20);
- систему работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите (3.21);

Уметь

- проявлять к ней устойчивый интерес (У.1);
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (У.2);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (У.3);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (У.4);
- осуществлять анализ и оценивать информацию с использованием информационных технологий (У.5);
- адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности (У.6);
- адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности (У.7);
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение

квалификации (У.8);

– ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (У.9);

– соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда (У.10);

– соблюдать деловой этикет и культуру общения (У.11);

– проявлять нетерпимость к коррупционному поведению (У.12);

– профессионально разъяснять нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (У.13);

– осуществлять прием граждан и оказывать помощь в разъяснении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты (У.14);

– вести документы для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите (У.15);

– работать с перечисленными документами, используя информационно-компьютерные технологии (У.16);

– осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат (У.17);

– консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (У.18);

– реализовать работу по поддержке баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии (У.19);

– осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите, используя информационно-компьютерные технологии (У.20);

– организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите (У.21);

Владеть:

– навыками формирования профессионального правосознания (В.1);

– навыками организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества (В.2);

– основными методами принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях, несения ответственности за них (В.3);

– навыками поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (В.4);

– навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности (В.5);

– навыками работы в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями (В.6);

– возможностью брать на себя ответственности за работу членов

команды (подчиненных), результаты выполнения заданий (В.7);

– навыками самостоятельного определения задач профессионального и личностного развития, занятия самообразованием. Осознанного планирования повышения квалификации (В.8);

– навыками ориентации в условиях постоянного изменения правовой базы (В.9);

– навыками соблюдения основ здорового образа жизни, требований охраны труда (В.10);

– навыками соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения (В.11);

– навыками проявления нетерпимости к коррупционному поведению (В.12);

– навыками осуществления профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (В.13);

– навыками приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (В.14);

– навыками рассмотрения пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите (В.15);

– навыками установления (назначения, перерасчета, перевода). Индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерных технологий (В.16);

– навыками формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат (В.17);

– навыками консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (В.18);

– навыками поддержки баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии (В.19);

– навыками выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществления их учета, используя информационно-компьютерные технологии (В.20);

– навыками организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите (В.21);

## **2. Распределение часов по профессиональному модулю**

Таблица 1

Коды профессиональных и общих компетенций	Междисциплинарный курс	Курс	Семестр	Объем времени, отведенный на освоение МДК				Самостоятельная работа обучающихся	Практика	
				Максимальная учебная нагрузка	Обязательная аудиторная нагрузка				Учебная	Производственная
					Всего часов	В том числе				
						Теоретические занятия	Практические занятия			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
ПДП		3	6	144	-	-	-	-	-	144
	Всего		6	144	-	-	-	-	-	144

### 3. Структура и содержание практики профессионального модуля

Сроки проведения практики определяются в соответствии с графиком учебного процесса, утверждаемого ежегодно приказом ректора. Объем учебной работы по практике представлен в табл. 2

Таблица 2

Виды учебной работы	Трудоемкость		Семестр
	Всего часов	В зачетных единицах	6
Общая трудоемкость	144	4	144
<b>Подготовительный этап</b> Выдача индивидуального задания; Знакомство с информационно – методической базой практики. Инструктаж по месту прохождения практики (в зависимости от объекта).	12	0,33	12
<b>Производственный этап</b> Знакомство студента-практиканта с руководством предприятия, назначение ему руководителя от практики, закрепление рабочего места, ознакомление с трудовым распорядком в организации. Сбор информации для написания ВКР, участие в производственной деятельности организации; Обобщение результатов исследования, формирование выводов и заключения.	120	3,34	120
<b>Заключительный этап</b> Подготовка отчёта по практике. Защита отчёта.	12	0,33	12
Виды итогового контроля в форме дифференцированного зачета			

Таблица 3

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		З/У/В	Формы и методы контроля	ФИО руководителя
					ОК	ПК			
	<b>ПДП</b>			72					
<b>1</b>		<b>Подготовительный этап</b>	Выдача индивидуального задания; Знакомство с информационно – методической базой практики. Инструктаж по месту прохождения практики (в зависимости от объекта).	12	ОК-1 ОК-2, ОК-5 ОК-6 , ОК-7 ОК-11	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	3.1- 3.21, У.1- У.21, В.1- В.21	Наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики	XXXX
<b>2</b>		<b>Производственный этап</b>	Знакомство студента-практиканта с руководством предприятия, назначение ему руководителя от практики, закрепление рабочего места, ознакомление с трудовым распорядком на предприятии; Сбор информации для написания ВКР, участие в производственной деятельности предприятия; Обобщение результатов исследования, формирование выводов и заключения.	120	ОК-1 - 12	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	3.1- 3.21, У.1- У.21, В.1- В.21		XXXX

3		<b>Заключительный этап</b>	Подготовка отчёта по практике. Защита отчёта.	12	ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-7	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	3.1- 3.21, У.1- У.21, В.1- В.21	Выполнение отчета и его защита	XXXX
			Всего	144					

#### 4. Условия реализации программы производственной (преддипломной) практики

##### 4.1. Фонд оценочных средств, для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

##### 4.1.1. Перечень компетенций и этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Студент после успешного прохождения практики должен обладать следующими компетенциями: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ОК-11, ОК-12, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3.

Таблица 4 Матрица компетенций производственной (преддипломной) практики

Модули	Компетенции																		Итого суммарное общее количество			
	ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОК-10	ОК-11	ОК-12	ПК-1.1	ПК-1.2	ПК-1.3	ПК-1.4	ПК-1.5	ПК-1.6		ПК-2.1	ПК-2.2	ПК-2.3
Подготовительный этап	+	+			+	+	+				+											6
Производственный этап	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	21
Заключительный этап	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	21

##### 4.1.2. Описание показателей и критериев оценки компетенций

По итогам практики обучающиеся представляют отчет по практике, аттестационный лист с характеристикой.

Целью оценки по практике является оценка освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по практике производится с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения.

Отчет должен содержать следующую информацию:

1. Краткое описание места прохождения практики, конкретного отдела и его основных функций.
2. Основные вопросы деятельности, с которыми студент ознакомился в период практики.
3. Выполняемые студентом обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов.

Показатели для оценки содержания отчета:

- введение, где содержится описание общих сведений о практике и краткая характеристика базы практики;

- анализ выполненной работы, являющийся основной частью отчета и составляющий примерно 90 % его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов;

- приводятся необходимые иллюстрации;

- заключение, в котором обучающийся кратко излагает состояние и перспективы развития изученных на практике систем (объектов, процессов);

Защита отчетов студентами проводится в установленные университетом сроки. Для защиты отчета о практике студент должен предоставить:

1. Отчет о практике;

2. Краткое сообщение (5-7 минут) о цели и задачах практики, результатах проведения работ.

Критерии оценки защиты отчета:

-полнота и качество выполненного отчета;

-отзыв руководителя по практике от учреждения;

-инициативность студента и объем выполненных им работ на практике;

-своевременность сдачи отчета по практике;

-знание студентом теоретического материала и умение применять его в практической деятельности;

-трудовая дисциплина студента в ходе прохождения практики;

-защита отчета.

На основании проверенного отчета и доклада студента о ходе практики ставится дифференцированный зачет по преддипломной практике. Шкала оценивания:

«Отлично» - обучающийся владеет материалом в совершенстве, проявляет высокую креативность и оригинальность решений, свободно, последовательно, системно излагает материал. В установленные сроки представляет качественный, аккуратно оформленный отчет, соответствующий, утвержденной структуре.

«Хорошо» - обучающийся владеет материалом, умеет логически рассуждать, поставленные задачи полностью решены с незначительным количеством ошибок. При выполнении задания и защите отчета проявляет элементы самостоятельного творческого подхода, системных навыков, не достаточно креативен. В установленные сроки представляет качественный, аккуратно оформленный отчет, соответствующий, утвержденной структуре, с небольшими неточностями в оформлении.

«Удовлетворительно» - обучающийся владеет материалом частично на минимально допустимом уровне, отсутствуют системные знания, делает попытки к логическим рассуждениям, к обобщению материала, однако, не в состоянии выделить главное, поставленные задачи полностью решены, однако

допущены ошибки. В установленные сроки представляет отчет, соответствующий утвержденной структуре, с неточностями в оформлении.

«Неудовлетворительно» - обучающийся не владеет материалом или владеет отрывочными, разрозненными, фрагментарными знаниями, отвечает на меньшую часть вопросов. Основная цель не достигнута, задачи практики не выполнены, выводы отчета не осмыслены. Допускает грубые ошибки при защите отчета, демонстрирует полное непонимание темы и отчета. В установленные сроки не представляет отчетную документацию.

После защиты отчёт о преддипломной практике хранится на кафедре.

#### **4.1.3. Типовые контрольные задания**

**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 юрисконсультантом организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.

**в Управлении 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 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 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.

#### **4.2. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Основными базами практики являются: помещения профильных организаций таких как (Государственное учреждение – Управление Пенсионным фондом РФ в г. Воронеж; Департамент социальной защиты Воронежской области; Администрация городского округа г. Воронеж).

Оборудование и средства обучения согласно заключенным договорам на прохождение практики и научных исследований.

Помещение для самостоятельной работы:

мест для занятий – 240;

стеллажей с фондом открытого доступа – 8;

рабочих мест, оснащенных компьютерной техникой, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета – 18.

Помещение для самостоятельной работы:

Оборудование и средства обучения:

- комплект учебной мебели на 23 посадочных места;
- рабочее место преподавателя;
- персональные компьютеры – 23 шт с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

### **4.3. Перечень учебной литературы и ресурсов в сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

#### **4.3.1. Библиографический список**

##### Основная литература

1. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 489 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/grazhdanskoe-pravo-obschaya-chast-436975#page/1>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-eps-438491#page/1>

3. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/pensionnoe-obespechenie-439056#page/1>

4. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 406 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/pravo-socialnogo-obespecheniya-447826#page/1>

5. Приступа, Е. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Приступа. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 99 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/organizaciya-socialnoy-raboty-v-rossiyskoy-federacii->

438480#page/1

6. 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, 2019. — 282 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/psihologiya-socialno-pravovoy-deyatelnosti-437294#page/1>

#### Дополнительная литература

1. АНБРЕХТ, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. АНБРЕХТ. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 285 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/socialnaya-zaschita-otdelnyh-kategoriy-grazhdan-442029#page/1>

2. АФТАХОВА, А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. АФТАХОВА. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 293 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/pravo-socialnogo-obespecheniya-praktikum-437359#page/1>

3. ДОРЕНИНА, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. ДОРЕНИНА, В. С. ИРИТИКОВА. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-438586#page/1>

4. МИХАЙЛЕНКО, Е. М. Гражданское право. Общая часть : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. МИХАЙЛЕНКО. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 356 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/grazhdanskoe-pravo-obschaya-chast-434067#page/1>

5. ФИРСОВ, М. В. Психология социальной работы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. ФИРСОВ, Б. Ю. ШАПИРО. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 386 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433540>

6. ЯКОВЛЕВ, А. В. Методические указания по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики для студентов, обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения / А. В. ЯКОВЛЕВ; ВГЛТУ. - Воронеж, 2019. - 20 с. - Текст: электронный ресурс.

**4.3.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам  
<http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО»  
<http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.
5. Основные понятия экономики - <http://economicus.ru/>
6. Основные понятия экономической деятельности -  
<http://www.ecsocman.edu.ru>
7. Государственные стандарты – <http://www.gks.ru>
8. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ  
<https://rosmintrud.ru>
9. Официальный сайт Пенсионного Фонда России <http://www.pfrf.ru>
10. Официальный сайт Фонда социального страхования РФ  
<https://fss.ru>

Разработчик:  
доцент



Яковлев А.В.