Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Березовская Галина Валентиновна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 06.05.2022 09:26:37
Уникальный программный ключ:
0ed5140b01a1e984afd3d8fb6ee0e9dfef30db5d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Г.В. Березовская
«__03__»_июня_____2021 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

по программе базовой подготовки
Квалификация юрист
Форма обучения: очная, заочная

Усть-Илимск 2021

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА……. 3

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)……..……. 4

1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена……..…..….. 4

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики…… 6

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 8

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)…….. 9

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики….. 9

3.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики……. 12

3.3. Информационное обеспечение обучения……..…. 13

3.4. Требования к руководителям практики …….…….….. 14

3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности…….…….…….. 15

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)…….. 16

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)……. 18

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ……..……... 19

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ……..……... 20

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ…….…… 21

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, 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.

Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников: реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Объекты профессиональной деятельности выпускника

- документы правового характера;
- базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
- пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

Виды профессиональной деятельности выпускника (базовая подготовка)

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Место преддипломной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, 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.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): профессионального модуля ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», профессионального модуля ПМ.02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» и соответствующих профессиональных компетенции.

Юрист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Таблица 1

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и

	контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

Таблица 2

Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Цель практики – закрепить в ходе практической деятельности знания, умения и навыки, полученные в процессе обучения по специальности, а также сбор материала для написания выпускной квалификационной работы (ВКР).

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, 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.

Общей задачей преддипломной практики является приобретение практических знаний и опыта работы по специальности; проверка профессиональной готовности

будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Специальными **задачами** преддипломной практики студентов выступают:

1. сбор информации (материалов) по теме ВКР;

Сбор материала и подготовка к защите дипломной работы производится во время всего периода прохождения практики, как при выполнении индивидуальных заданий, так и путем изучения различных источников и специальной литературы, имеющейся в данной организации.

Завершая преддипломную практику, выпускник должен уметь решать производственные задачи, соответствующие его квалификации.

В соответствии со специализацией в области социальной работы, закрепленной в цикле специальных дисциплин, преддипломная практика является тематической и направлена как на закрепление теоретических знаний, полученных студентами во время изучения цикла специальных дисциплин по социальной работе, так и на получение конкретных навыков в процессе изучения специфики развития и функционирования различных социальных общностей, институтов, организаций.

Преддипломная практика тесно связана с иными видами практики, такими как учебная практика, задачами которой является знакомство с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике избранной специальности высшего профессионального образования, овладение первичными профессиональными умениями и навыками, а также производственная практика, основной задачей, которой выступает приобретение необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника по специальности.

Организационная основа преддипломной практики строится с учетом следующих принципов:

– личностно ориентированный подход, при котором взаимоотношения руководителя практики со студентом должны носить характер взаимодействия и сотрудничества, студент должен иметь возможность высказать свое мнение, получить любую необходимую консультацию, помощь или разъяснение той или иной проблемной ситуации;

– комплексный характер практики, который предполагает, что за время прохождения практики студент выполняет все возможные виды деятельности в рамках специфики работы учреждения;

– творческий характер практики предполагает, что в ее процессе у студента развиваются исследовательские способности к нестандартной интерпретации производственных процессов.

Преддипломная практика опирается на блок специальных дисциплин, освоенных студентами в процессе обучения, таких как «Теория государства и права», «Экономика организации», «Статистика», «Право социального обеспечения», «Трудовое право» и т.д.

В процессе прохождения преддипломной практики студент должен приобрести следующие **умения и навыки:**

1. определять специфику деятельности различных социальных субъектов, их влияние на развитие общества и отдельных его компонентов;

2. понимать мировоззренческий уровень социальной организации общества,

взаимосвязь интересов различных социальных групп с интересами общегосударственного социального развития;

3. знать понятийно-категориальный аппарат и методологию социальной работы с населением, владеть инструментарием социального анализа, проектирования и прогнозирования;

4. знать и уметь выделять теоретические и прикладные, аксиологические и инструментальные компоненты социального знания, его экспертные, прогностические и иные функции, понимать роль социальных служб и организаций в подготовке и обосновании социально-политических решений;

5. уметь выделить инструментальные и внеинституциональные аспекты в деятельности социальных организаций, рациональное и нерациональное в ней;

6. владеть кругом проблем, относящихся к человеческому измерению общегосударственной и региональной социальной политики, специфике социализации личности, соотношению сущего и должного, общего блага и индивидуального интереса;

7. уметь работать в коллективе, принимать ответственные решения в условиях конфликтных ситуаций;

8. уметь использовать полученные знания для анализа современных проблем общественного развития в стране и мире.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):

Всего – 4 недели, 144 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих и профессиональных компетенций:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональных компетенций:

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.

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Деятельность студента-практиканта регламентируется требованиями государственного образовательного стандарта по специальности «Право и организация социального обеспечения»

Преддипломная практика студентов на предприятиях, в учреждениях и организациях осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения или организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставить студентам места для прохождения практики.

Выпускающая кафедра за один месяц до начала практики проводит закрепление студентов по предприятиям на основе договоров. При распределении студентов на преддипломную практику учитывается соответствие темы выпускной квалификационной работы и склонности студентов характеру работы предприятия, а также персональные заявки от баз практики, поданные за два месяца до ее начала.

На основании распределения, произведенного кафедрой, издается приказ о закреплении студентов за базами практик. Изменение базы практики допускается лишь в отдельных случаях по решению заведующего выпускающей кафедры и оформляется приказом директора.

За две недели до начала практики со студентами-практикантами проводится организационное собрание, на котором объясняются цели и задачи практики, выдается необходимая документация, проводится инструктаж по технике безопасности:

1. дневник практики;
2. индивидуальное задание;
3. аттестационный лист;
3. план-график выпускной квалификационной работы.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра.

Для руководства практикой студенту назначается руководитель (руководители) практики от кафедры. Согласно установленным правилам, руководителем практики студента от кафедры назначается научный руководитель выпускной квалификационной работы. Кафедра также может назначить ответственного за практику преподавателя (куратора), в обязанности которого входит общий контроль за прохождением практики, взаимодействие с учебным отделом и базовыми предприятиями, подготовка приказов. Для руководства практикой студентов в организации назначается соруководитель (соруководители) практики от организации.

В обязанности руководителя практики от кафедры входит:

установление связи с руководителями практики от организации и совместно с ними разработка графика прохождения практики на основе баланса времени и с учетом особенностей базы практики;

разработка тематики индивидуальных заданий с учетом специфики предприятия и темы дипломной работы студента;

обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выходом

студентов на практику;

контроль за правильностью использования студентов в период практики;

контроль за обеспечением предприятием нормальных условий труда и быта студентов, контроль проведения со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

оказание методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускным квалификационным работам;

работа в комиссии по приему зачетов по практике (рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе);

представление заведующему кафедрой письменного отчета о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;

тесный контакт с соответствующим соруководителем практики от предприятия.

Во время практики руководитель от кафедры обязан провести для студента 1–2 консультации с целью оказания практической помощи в разрешении возникающих проблем.

Предприятие, на которое студент направляется для прохождения преддипломной практики, в лице ответственного за организацию практики:

предоставляет студентам-практикантам в соответствии с программой практики рабочие места, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

создает необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний по специальности;

осуществляет общее руководство практикой;

предоставляет право практикантам пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией;

оказывает помощь в подборе материалов для выпускных квалификационных работ;

проводит обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводит обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;

обеспечивает и контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего распорядка, установленных на данном предприятии;

может налагать в случае необходимости приказом руководителя предприятия взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщать об этом ректору университета;

несет полную ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими производственную практику на данном предприятии;

подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики студентов.

В обязанности руководителя практики от предприятия входит:

руководство сбором материалов для написания отчета;

обеспечение практиканта необходимой информацией в соответствии с программой практики;

консультации, обучение правильному обращению с документами, разъяснение

методов и приемов работы, передача опыта анализа и принятия решений в различных ситуациях, организация связи студента с другими специалистами;

контроль за процессом формирования у студентов навыков и умений выполнять определенные работы;

подготовка отзыв о работе студента в календарном плане-графике.

Студент-практикант обязан:

осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом-графиком, качественно и в установленные сроки;

систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенные сроки являться на консультации руководителя от университета;

собрать необходимые материалы для написания дипломной работ (проекта) согласно заданию на практику;

по окончании практики представить на кафедру надлежащим образом оформленные календарный план-график, заверенный руководителями от кафедры и предприятия, отчет о выполнении программы практики.

Индивидуальное задание по преддипломной практике для студентов специальности «Право и организация социального обеспечения» характеризует примерное распределение времени студента на выполнение отдельных разделов задания практики (приложение 3).

В календарном плане-графике студент вместе с руководителем практики от выпускающей кафедры описывает по пунктам содержание работ, которые будут выполнены в ходе преддипломной практики. Каждому виду работ должна быть дана краткая характеристика. Выполняемые работы должны соответствовать специальности выпускника. Здесь же указываются точные сроки, в которые работы должны быть выполнены (приложение 4).

По окончании практики студент-практикант должен представить руководителю практики от кафедры письменный отчет, календарный план-график, подписанный непосредственным руководителем практики от организации и путевку, заверенную печатью организации.

Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2 – 3 дня.

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу, полученные им профессиональные умения и навыки. Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать в своей выпускной квалификационной работе.

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Объем отчета без дневника и приложений должен составлять не менее 15 страниц. Оформление титульного листа см. в приложении 1.

По результатам прохождения практики для ее защиты студент должен представить руководителю практики следующие документы:

1. Характеристика

В характеристике должны быть отмечены

– степень теоретической и практической подготовки студента,
– качество выполненной им работы,
– оценена трудовая дисциплина,

– какие личные качества студента соответствуют задачам данного учреждения или организации,

– какие умения и навыки приобрел студент в результате прохождения практики, а также указаны недостатки, если они имели место в ходе прохождения практики.

Характеристика должна быть подписана руководителем практики от организации и заверена гербовой (главной) печатью организации.

2. Дневник по практике (заполненный и подписанный)

3. Аттестационный лист см.приложение 2

4. Бланк оценки результатов прохождения практики

5. Отчёт о практике, содержащий следующие основные сведения:

– место и время прохождения практики;

– Ф.И.О. и должность руководителя практикой от БГУ и от организации;

– общую характеристику учреждения прохождения практики, в том числе, нормативно-правовую базу, регламентирующую его деятельность, его место в системе правоохранительных (судебных) органов (или иных органов), структуру (с указанием ФИО руководителя, заместителей), задачи, функции,;

– вид и объем выполненной работы на практике (согласно аттестационному листу);

– анализ наиболее сложных, интересных дел;

– перечень вопросов, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и значимы для практики (с определенными предложениями по их решению).

3.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики предполагает наличие баз практики по городу Усть-Илимску.

Местами прохождения практики являются: Отдел службы судебных приставов подразделения судебных приставов по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району, ОГБУСО «Центр помощи семье и детям г. Усть-Илимска и Усть-Илимского района», Управление министерства социального развития опеки и попечительства г. Усть-Илимска и Усть-Илимского района, ООО «Право+», ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г. Усть-Илимска», ГУ Иркутское региональное отделение Фонда социального страхования (Филиал № 14).

С руководителями баз практики заключаются договора, студенты направляются для прохождения практики.

Оборудование рабочих мест на предприятиях практики:

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в филиале (программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное программное обеспечение:
- Операционная система;

- Антивирусная программа;
- Программа-архиватор;
- MS Office;
- Мультимедиа проигрыватель

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;
- Принтер

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Адриановская, Т.Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат / И.В. Карданова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. – 455 с. [Электронный ресурс]. – URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446882

2. Международные и российские нормы пенсионного обеспечения: сравнительный анализ /Отв. ред. Э.Г. Тучкова, Ю.В. Васильева. – М. : Проспект, 2013, 440 с.

3. Солянкина, Н.А. Право социального обеспечения: Ответы на экзаменационные вопросы : пособие / Н.А. Солянкина. - 2-е изд. - Минск : ТетраСистемс, 2012. – 160 с. [Электронный ресурс]. – URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136486

4. Трапезникова И. С. Правовое обеспечение социальной работы: учебное пособие / И. С. Трапезникова. – М.: Директ-Медиа, 2016. – 206 с. [электронный ресурс]. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=429718&sr=1

Дополнительная литература:

1. Международные и российские нормы пенсионного обеспечения: сравнительный анализ /Отв. ред. Э.Г. Тучкова, Ю.В. Васильева. – М. : Проспект, 2013, 440 с.

2. Право социального обеспечения: учебник / Р.А. Курбанов, С.И. Озоженко, Т.Э. Зульфугарзаде и др.; под ред. Р.А. Курбанова, К.К. Гасанова, С.И. Озоженко. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 439 с. [Электронный ресурс]. – URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426638

3. Привалова, Г.Ф. Управление социальными системами: учебное пособие / Г.Ф. Привалова – Кемерово : КемГУКИ, 2014. – 220 с. [Электронный ресурс]. – URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275516

4. Сивакова И.В. Пенсии в схемах: Учеб. пособие. – М. : Проспект, 2015, 176 с.

5. Солянкина Н. А. Право социального обеспечения: ответы на экзаменационные вопросы: пособие / Н. А. Солянкина. – 2- изд. – Минск: ТетраСиситемс, 2012. – 160 с. [электронный ресурс]. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=136486&sr=1

Интернет-ресурсы:

1. ««Все о праве». Портал предназначен для студентов-юристов, преподавателей и всем тем, кто интересуется юриспруденцией [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.allpravo.ru/
2. «Права человека в России». Международные документы по правам человека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.hro.org/
3. Сервер органов государственной власти [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gov.ru/
4. Сервер правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.legal.ru/
5. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.law.edu.ru/

3.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- наличие высшего юридического образования, соответствующего профилю специальности;
- наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года;

Нести ответственность за освоение учащимися профессиональных и общих компетенций.

Требования к руководителям практики от организаций:

- наличие средне-специального и высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологическое требование к содержанию предприятий;
- контролировать деятельность подчиненных по выполнению ими своих должностных обязанностей;

3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности учащихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности;

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарем и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление учащихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода учащихся, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по технике безопасности.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать учащихся всем необходимым инвентарем и оборудованием.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент сдает отчет руководителю выпускной квалификационной работы.

К зачету по практике допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и представившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

Прием зачета по преддипломной практике представляет собой процедуру, состоящую из устного публичного отчета студента-практиканта, на который ему отводится 7–8 минут, ответов на вопросы членов комиссии, выступлений членов комиссии. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

Зачет по преддипломной практике носит дифференцированный характер, и предполагает оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», которая проставляется в ведомость и зачетную книжку. Оценка «неудовлетворительно», полученная студентом по итогам практики, в зачетную книжку не выставляется.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание выполнение программы практики и реализация поставленных задач в полном объеме, активность, ответственность и творческий подход практиканта к работе, качественная характеристика продуктивности деятельности, качество итоговой документации и представление ее в установленные сроки. Кроме этого, при подведении итогов работы студента принимается во внимание оценка, данная ему руководителем практики от предприятия.

Оценка «отлично» ставится студенту, который в срок в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики. Полностью собраны материалы для дипломного исследования, проведена обработка результатов. Документация оформлена в соответствии с требованиями и представлена в установленные сроки. Отзыв руководителя практики от предприятия положительный.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который выполнил программу практики в полном объеме с незначительным нарушением сроков, обнаружил практические умения в соответствии со специальностью, но был менее самостоятелен, инициативен в деятельности. Материалы для дипломного исследования собраны в полном объеме, частично проведена обработка результатов. Документация оформлена в соответствии с требованиями, однако представлена с незначительным нарушением сроков. Отзыв руководителя практики от предприятия положительный.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики не в полном объеме, допускал просчеты и ошибки в работе, свидетельствующие о поверхностных знаниях по теории специальности. Материалы для дипломного исследования собраны не в полном объеме, обработка результатов не проведена. Отчетная документация представлена в срок, но не в полном объеме, есть серьезные замечания по ее оформлению и содержанию, потребовавшие доработки. Отзыв руководителя практики от предприятия с замечаниями.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил про-

грамму практики. Материалы для дипломного исследования не собраны. Отчетная документация не представлена. Отзыв руководителя практики от предприятия отрицательный либо вовсе не представлен.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики по уважительной причине, направляется на практику вторично.

Студент, не прошедший преддипломную практику или получивший неудовлетворительную оценку, не допускается к государственной итоговой аттестации и к выполнению выпускной квалификационной работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(Филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

Кафедра Уголовного и гражданского права

Специальность 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ___

Руководитель
Старший преподаватель Ю.И. Серебренникова

Исполнитель
Студент группы ПС-21П В.В. Иванов

Усть-Илимск 2023

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

_____,

ФИО

обучающийся(аяся) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г . Усть-Илимске успешно прошел(а) **преддипломную практику** с « »_____201 г. по « »_____201г. в _____

_____

_____

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики (согласно теме ВКР)	Качество (оценка) выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время преддипломной практики (самостоятельность, активность и инициатива студента, исполнительская дисциплина, ответственность)

_____

_____

_____

Дата «___»_____20___г.

Подпись руководителя практики

_____/ст. преподаватель Серебренникова Ю.И.

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/_____

ФИО, должность

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

_____,

ФИО

обучающийся(аяся) на __ курсе специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г . Усть-Илимске проходивший(шая) практику в

_____

_____

наименование организации, юридический адрес

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

Этапы практики	Выполняемые задания	Объем часов
Организационный	Оформление документов для прохождения практики. Прибытие на базу-практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение инструктажа.	
Прохождение практики	Сбор материала для написания отчета по практике. Участие в выполнении отдельных видов работ, иных мероприятий (обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает учреждение). Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей специалиста (по заданию руководителя практикой от предприятии). Сбор практического материала для написания ВКР.	
Отчетный	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	
ИТОГО		

Задание проверено руководителем практики:

_____

(оценка за выполнение задания)

Дата «___»_____20___г.

Подпись руководителя практики

_____/ст. преподаватель Серебренникова Ю.И.

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/_____

ФИО, должность

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(Филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ Г.Г.Иванова

« »_____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

Студента _____ группы__ _____
1. Тема выпускной квалификационной работы: _____
_____
2. План выпускной квалификационной работы
1._____
2._____
3._____
3. График выполнения

Этапы работы	Дата	Процент выполнения	Подпись руководителя	Подпись студента
Изучение литературных источников, нормативных документов, статистической информации (представление наработанных материалов руководителю)				
Написание введения, 1 главы				
Сбор и обработка практического материала по теме работы (представление наработанных материалов руководителю)				
Написание последующих глав				
Представление руководителю на проверку работы				
Доработка работы				

Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ _____
(ученое звание, должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Студент: