

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ ДГУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01 Правоприменительная деятельность
ПМ. 02 Правоохранительная деятельность
ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и
социальной защиты

по программе подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального
образования

40.02.04 Юриспруденция

Специальность:	<i>40.02.04 Юриспруденция</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается	
ППССЗ:	<i>Основное общее образование</i>
Квалификация	<i>Юрист</i>
Направленность:	<i>Юрист в сфере социального обеспечения</i>
Форма обучения:	<i>Очная, заочная</i>

Махачкала 2024

Рабочая программа преддипломной практики разработана в 2024 году на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе среднего общего образования

Организация-разработчик: колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет»

Разработчики:

Пирбудагова Д.Ш. - к.ю.н., директор Колледжа ДГУ
Габиева С.М. - к.ю.н., заведующая отделением Колледжа ДГУ.

Рецензент:

Магомедов Ш.Б., д.ю.н., профессор, директор юридического института ДГУ

Рабочая программа преддипломной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании на заседании кафедры специальных дисциплин Колледжа дгу

Протокол № 7 от «25» марта 2024 г.

Зав. кафедрой В.К. Магомедов ВК

Рабочая программа преддипломной практики согласована с учебно-методическим управлением

«27» марта 2024 г. [подпись]
(подпись)

Рабочая программа преддипломной практики согласована с представителем работодателя

Заместитель директора ТКУ РД УСЗН в
мунобр. г. Махачкала

[подпись] С. Меркулова [подпись] [подпись]



СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы преддипломной практики	4
1.1.	Область применения преддипломной практики	4
1.2.	Цели и задачи преддипломной практики, требования к результатам	4
1.3.	Место преддипломной практики в структуре ОПОП ПССЗ	4
1.4.	Трудоемкость и сроки проведения практики	4
1.5.	Место прохождения преддипломной практики	4
2.	Результаты освоения программы преддипломной практики	5
3.	Структура и содержание преддипломной практики	13
4.	Условия реализации программы преддипломной практики	16
4.1.	Требования к проведению преддипломной практики	16
4.2.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	17
4.3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.	18
5.	Контроль и оценка результатов преддипломной практики	19

1. Паспорт программы преддипломной практики

1.1. Область применения программы преддипломной практики

Производственная практика (преддипломная) является частью ОП ПССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основных видов профессиональной деятельности: Правоприменительная деятельность, Правоохранительная деятельность, Обеспечение прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Преддипломная практика завершает основную профессиональную образовательную программу по специальности 40.02.04 Юриспруденция непосредственно предшествует государственной итоговой аттестации. Преддипломная практика проводится после прохождения учебных практик, производственных практик и освоения обучающимися дисциплин и профессиональных модулей, предусмотренных рабочим учебным планом. До начала практики заканчивается изучение всех дисциплин профессионального цикла, предусмотренных рабочим учебным планом.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и организуется после прохождения теоретического курса и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом по специальности. Целью проведения преддипломной практики является систематизация знаний и совершенствование умений обучающихся по специальности, оценка готовности к самостоятельной работе и возможностей адаптации на будущем рабочем месте, а также сбор материалов для подготовки дипломной работы (проекта).

Программа преддипломной практики является частью образовательной программы по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, для очного (заочного) обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки, формирование профессиональных компетенций (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.08; ОК.09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3, ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4.; личностных результатов (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6-ЛР 10, ЛР 12- ЛР 15).

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и действующего законодательства регулирующего порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ДГУ.

Преддипломная практика реализуется в традиционном формате, с использованием интерактивных форм проведения занятий, в том числе, с применением элементов дистанционных образовательных технологий, на образовательной платформе «ЮРАЙТ», «PROFобразование» и через личные кабинеты в ЭОС ДГУ.

Практика направлена на формирование у студента личностных результатов, общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных дисциплин.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики, требования к результатам

1.2.1. Цели практики:

Целью преддипломной практики является углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор практического материала для подготовки дипломной работы (дипломного проекта) в профильных организациях.

1.2.2. Задачи практики:

– Приобретение опыта профессиональной деятельности по специальности в соответствии с научными и профессиональными интересами;

– закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;

– развитие практических навыков, приобретение специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.

- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.
- сбор нормативных-правовых актов и документов для написания дипломной работы и проведения их теоретического и практического анализа.
- сбор материала для написания дипломной работы (дипломного проекта).

1.3 Место преддипломной практики в структуре ОП ПССЗ

Преддипломная практика завершает основную профессиональную образовательную программу по специальности 40.02.04 Юриспруденция непосредственно предшествует государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика проводится после прохождения учебных практик, производственных практик и освоения обучающимися дисциплин и профессиональных модулей, предусмотренных рабочим учебным планом. До начала практики заканчивается изучение всех дисциплин профессионального цикла, предусмотренных рабочим учебным планом.

Преддипломная практика способствует закреплению теоретических знаний, развитию профессиональных умений, навыков и компетенций, практической подготовке к будущей профессиональной деятельности; сбору материалов необходимых для выполнения дипломной работы. К концу практики завершается работа по подготовке материалов для дипломной работы.

1.4 Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость преддипломной практики в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 Правоприменительная деятельность, ПМ. 02 Правоохранительная деятельность, ПМ.03 Обеспечение прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и составляет 144 часа (четыре недели).

Сроки проведения практики определяются учебным планом по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция» и графиком учебного процесса. Практика проводится концентрировано на 3 курсе, в шестом семестре - для очной формы обучения; на 4 курсе, в восьмом семестре - для заочной формы обучения.

1.5 Место прохождения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся: Министерство труда и социального развития и его структурные подразделения; Управление Социального фонда РФ по РД и его структурные подразделения.

2. Результаты освоения программы преддипломной практики

Результатом прохождения преддипломной практики в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 Правоприменительная деятельность, ПМ. 02 Правоохранительная деятельность, ПМ.03 Обеспечение прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, является овладение обучающимися соответствующим видом профессиональной деятельности по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», в том числе общими компетенциями (ОК), профессиональными компетенциями (ПК) и личностными результатами (ЛР).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы

		составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права	Умения: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; Знания: понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства
ПК. 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Умения: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;

		анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; Знания: источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса.
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Умения: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов. Знания: правила составления юридических документов;
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	Умения: ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; Знания: действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; признаки состава преступления;

		стадии уголовного судопроизводства; правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы;
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Умения: анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; Знания: основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Умения: определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий;
ПК 3.1.	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты .	Умения: вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление пенсионных дел. осуществлять извещение граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; Знания: содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты нормативно-правовые акты пенсионного обеспечения и социальной защиты . нормативно-методические документы по пенсионному обеспечению и социальной защите современные информационные технологии. основы охраны труда и техники безопасности. общие вопросы организации работы Минсоцтруда и Управления фонда социального страхования,

		основные направления деятельности структурных подразделений, обеспечивающих пенсионное обеспечение и социальную защиту; правила поведения работников этих организаций; должностные регламенты; правила внутреннего распорядка и т.п. организацию и ведение делопроизводства на стадии. порядок оформления пенсионных дел в период и после их рассмотрения
ПК 3.2.	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	Умения: - формировать пенсионные и личные дела получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; Знания: -нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Социального фонда РФ
ПК 3.3.	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	- Умения: ведение базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; Знания: документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда РФ
ПК 3.4.	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального	Умения: вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. - ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда РФ Знания: - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;.

	обеспечения.	
--	--------------	--

Личностные результаты	
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

3. Структура и содержание преддипломной практики

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Форма контроля (Компетенции)			Форма контроля (Компетенции)
		Всего			
			практ	консульт	
1	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	8	4	4	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.;)
2.	Применение обучающимися знаний, по осуществлению профессионального толкования норм права,	20	16	4	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02;

	применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности				ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.;)
3	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате овладения навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	14	10	4	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.;)
4	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения особенностей систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	14	10	4	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)
5	Информирование клиентов на приеме и консультирование субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты подведомственности рассмотрения дел	14	10	4	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.;)
6	Осуществление подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя	14	10	4	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.;

	информационно-коммуникационные технологии				ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)
7	Формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.	14	10	4	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)
8	Закрепление практических навыков работы с обращениями граждан и организаций	14	10	4	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)
9	Развитие и закрепление практических навыков работы с обращениями граждан и организаций	10	6	4	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)
10	Порядок ведения Базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; - документооборот в	12	8	4	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.;

	системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда РФ				ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)
11	Подготовка отчета	6	2	4	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)
12	Защита отчета	4			Отчет. Дифференцированный зачет - 4 часа
	Итого, в т.ч. контроль:	144=140+4	96	44	

4. Условия реализации программы преддипломной практики

4.1. Требования к проведению преддипломной практики

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;
- подготовить отчет об производственной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство преддипломной практикой обеспечивается педагогическими кадрами Колледжа ДГУ, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция». Руководитель практики определяется университетом в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики, как, в традиционном формате, так и с использованием интерактивных форм, в том числе с применением элементов дистанционных образовательных технологий, на образовательной платформе «ЮРАЙТ», «PROFобразование» и через личные кабинеты в ЭОС ДГУ.

В ходе преддипломной практики обучающийся ведет дневник практики, в котором фиксирует краткое содержание выполненных им работ и операций в соответствии с индивидуальным календарно-тематическим планом (графиком) практики. В дневник также заносится оценка работы обучающегося непосредственными руководителями практики.

Кроме того, обучающийся во время прохождения практики собирает материалы к дипломному проекту (работе) и выполняет черновой вариант работы. Редактирование и оформление работы осуществляется после окончания практики.

По окончании преддипломной практики обучающийся составляет отчет о практике, который должен содержать характеристику подразделения, где проходила практика (структура, задачи, виды выполняемых сотрудниками операций, оснащение рабочих мест и т.д.), и приложение, состоящее из дневника и материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

По результатам прохождения преддипломной практики руководитель практики от организации составляет заключения- характеристики на обучающихся, в которых отмечаются:

- приобретенные навыки и умения, степень освоения обучающимся работ и операций (качество и быстрота профессиональных действий при выполнении работы, степень самостоятельности);
- деловая активность, инициативность, исполнительность, коммуникабельность и другие личные качества обучающегося;
- рекомендации о возможной работе обучающегося на конкретных должностях.

Заключения-характеристики подписываются руководителем организации и руководителем практики от образовательной организации.

Итогом преддипломной практики является зачет и (или) оценка, которые выставляются руководителем практики на основе представленных обучающимся отчета и заключения-характеристики. Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, к защите дипломного проекта (работы) не допускаются и отчисляются из образовательного учреждения как имеющие академическую задолженность.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест преддипломной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Преддипломная практика реализуется в кабинетах, которые оснащенных необходимым оборудованием, рабочими местами для обучающихся, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Оборудование рабочих мест проведения преддипломной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- МФУ
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. – Москва: Норма, 2024.
2. Российская Федерация. Законы. О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей: Федеральный закон от 28.12.2017 № 418-ФЗ с изм. и доп. // СПС КонсультантПлюс – URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=433315&dst=100001#5JXo5uTXYIr2LF>
3. Российская Федерация. Законы. О гарантиях социальной защиты отдельных категорий граждан: Федеральный закон от 08.06.2015 № 139-ФЗ с изм. и доп. // СПС КонсультантПлюс – URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=180736#9XEp5uTqoenNs k0I1>
4. Российская Федерация. Законы. О специальной оценке условий труда: Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ с изм. и доп. // СПС КонсультантПлюс – URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=452984&dst=100001#0Bkp5uTKULKfl H2s>
5. Российская Федерация. Законы. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ с изм. и доп. // СПС КонсультантПлюс – URL:

<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=446060&dst=100001#Ok7q5uTcha EcUwр>

6. Российская Федерация. Законы. О гарантировании прав застрахованных лиц в системе

обязательного пенсионного страхования Российской Федерации при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений: Федеральный закон от 28.12.2013 № 422-ФЗ с изм. и доп. // СПС КонсультантПлюс – URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=435985&dst=100001#F0Zq5uTO4 ugiyabk>

7. Российская Федерация. Законы. О накопительной пенсии: Федеральный закон от 28.12.2013 № 424-ФЗ с изм. и доп. // СПС КонсультантПлюс — URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=420814&dst=100001#Vuwq5uTgSPwIu vZ3>

8. Российская Федерация. Законы. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ с изм. и доп. // СПС КонсультантПлюс – URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=442385#l6Hr5uTCarEMg1eP1>

9. Российская Федерация. Законы. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ с изм. и доп. // СПС КонсультантПлюс – URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=436343&dst=100001#asgr5uTeYn Jrx8Dk>

Основная литература:

1. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/513115>

2. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская [и др.]. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17088-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/532380>

3. 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, 2023. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13862-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/513520>

4. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16995-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/532172>

5. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11038-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/517359>

Дополнительная литература:

1. Курс по праву социального обеспечения [Электронный ресурс]: Новосибирск: Норматика, 2023. URL: <http://www.iprbookshop.ru/65225.html>

2. 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, 2022. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494069>

3. Курс по праву социального обеспечения / — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 121 с. — ISBN 978-5-4374-0987-9. — Текст : электронный // IPR SMART :

[сайт]. URL:<http://www.iprbookshop.ru/65225.html>

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: [www.: https://urait.ru/](http://www.urait.ru/)
2. Электронно-библиотечная система «PROFобразование – URL: <https://profspo.ru/>
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>

5. Контроль и оценка результатов преддипломной практики

5.1. Формы отчетности по практике

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практики;
- дневник;
- отчет по практике;
- аттестационный лист.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет утверждается руководителем осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.
- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт TimesNewRoman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Объем отчета должен составлять 1-5 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;
- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;
- выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

- отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Контроль и оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

5.2. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только форсированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы	Наблюдение

	для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников	Оценка на защите отчета по практике
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности; осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем	Оценка на защите отчета по практике
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты	Оценка на защите отчета по практике
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства	Оценка на защите отчета по практике
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации	сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; содействие сохранению российской гражданской идентичности, патриотизма,	Оценка на защите отчета по практике

межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн); проявлять гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности	Оценка на защите отчета по практике
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	Оценка на защите отчета по практике
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в	умение оперировать юридическими понятиями и категориями;	Оценка на защите отчета по практике

профессиональной деятельности	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов	Оценка на защите отчета по практике
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; умение ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов знание основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	умение анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	определение признаков состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; умение составлять уголовно-процессуальные документы	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	Уметь вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в электронном виде осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление пенсионных дел. осуществлять извещение граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; Знать содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и	Оценка на защите отчета по практике

	судопроизводства. Знать нормативно-правовые акты и нормативные документы по пенсионному обеспечению и социальной защите населения. Знать нормативно-методические документы по обеспечению работы социальной защиты населения и пенсионного обеспечения Знать современные информационные технологии. Знать основы охраны труда и техники безопасности.	
ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	Уметь осуществлять работу с пенсионными и личными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение. Знать порядок подготовки и передачи личных дел и документов к передаче в архив	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	Уметь составлять служебные документы по профилю специальности Знать содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Знать нормативно-правовые акты и нормативные документы по профилю специальности Знать классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК 3.4 Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг	Уметь вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. Уметь осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в электронном виде. Знать порядок учёта поступивших обращений, документов и дел и регистрации личных и пенсионных дел.	Оценка на защите отчета по практике

государственного социального обеспечения.		
---	--	--

5.3. Примерные виды работ по практике.

1. Классификация нормативных источников, регулирующих организацию работы в сфере социальной защиты населения.
2. Организация работы по приему граждан в органах социальной защиты населения, организация документооборота, справочно-кодификационная работа.
3. Административные регламенты государственных услуг предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям нуждающихся в них граждан.
4. Правовая организации деятельности по разработке и апробации методик и технологий социальной защиты.
5. Рассмотрение споров в сфере социальной защиты населения.
6. Правовая организация работы по составлению и реализации индивидуальной программы реабилитации и реабилитации инвалида.
7. Правовая регламентация работы по установлению опеки и попечительства.
8. Правовая регламентация работы по усыновлению и передаче детей в приемную семью.
9. Цели, задачи, целевые показатели, ожидаемые результаты государственных программ Республики Дагестан в сфере социальной защиты населения.
10. Элементы правового статуса Социального фонда РФ. Источники формирования средств фонда.
11. Правовой статус и организация работы клиентской службы Социального фонда РФ.
12. Порядок рассмотрения и категории пенсионных споров в системе Социального фонда РФ.
13. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования в форме универсальной электронной карты.
14. Понятие и сервисы системы электронного межведомственного взаимодействия с участием Социального фонда РФ.
15. Виды государственных услуг, предоставляемых Фондом социального страхования РФ.
16. Организация работы фондов обязательного медицинского страхования по защите прав застрахованных лиц.
17. Виды и структура профессиональных стандартов работников органов и учреждений социальной защиты.
18. Профессиональный стандарт «Руководитель организации социального обслуживания».
19. Профессиональный стандарт «Руководитель учреждения медико-социальной экспертизы».
20. Профессиональный стандарт «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних».
21. Профессиональный стандарт «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере».
22. Профессиональный стандарт «Специалист по работе с семьей».
23. Нормы этики и служебного поведения работников в сфере социальной защиты населения.

Памятка студенту на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:

Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике. получить дневник и направление на практику;
выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики.

в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с зав. отделением по специальности или руководителем (ответственному за организацию) практики

ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:

выполнять работы, предусмотренные программой практики;

подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;

выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;

ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении,

представить характеристику руководителя практикой на местах;

еженедельно подписывать дневник у руководителя практикой от организации и по окончании практики поставить печать;

получить оценку своей работы в аттестационном листе.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:

предъявить дневник, отчет, аттестационный лист – характеристику руководителю практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов;

прибыть в колледж и сдать все документы на кафедру своему руководителю (ответственному за организацию) практики; защитить отчет о практике, быть готовым к выступлению