

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Димитровградский инженерно-технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ДИТИ НИЯУ МИФИ)

СОГЛАСОВАНО

Управляющий Государственным
учреждением – Отделением Пенсионного
фонда Российской Федерации по
Ульяновской области



А.В. Чернышев
2022г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ДИТИ НИЯУ МИФИ
должность и название образовательного учреждения

И.И. Бегина

« 12 » мая 2022г.

М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДИПЛОМНАЯ)

**ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты**

**ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской
Федерации**

Специальность	40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка)
Квалификация выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная

Разработчик рабочей программы: Е.В. Мангура, преподаватель техникума ДИТИ
НИЯУ МИФИ

Димитровград

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	10
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	12
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	18

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа производственной практики (преддипломной) (далее - ПДП) по специальности разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка), утвержденным Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 (далее – ФГОС)

3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013г. № 464;

4. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 "О практической подготовке обучающихся".

2 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Область применения программы

Программа ПДП является частью ППСЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка) в части освоения видов профессиональной деятельности и соответствующим им профессиональных компетенций:

- ВПД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

- ВПД 2 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.

2.2 Место ПДП в ППСЗ

ПДП является завершающим этапом обучения и проводится после освоения учебной практики и производственной (по профилю специальности), сдачи всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ППСЗ и учебным планом по специальности и направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развития общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

ПДП имеет целью закрепления обучающимися навыков практического решения производственных задач на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя и сбора практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы. ПДП проводится на 3-м курсе в 6-м семестре до выхода обучающихся на государственную итоговую аттестации.

ПДП направлена на:

- на развитие общих и профессиональных компетенций;
- совершенствование практического опыта;
- на проверку готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности;
- на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

2.3. Цели и задачи ПДП

Цель ПДП - закрепление теоретических знаний, полученных обучающимся в процессе изучения дисциплин и профессиональных модулей, углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм, соответствующих видам профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- практическое освоение различных видов, форм и методов профессиональной деятельности;
- овладение основами управленческой культуры и этики;
- выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе; анализ деятельности организации по направлению, соответствующему теме выпускной работы; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.
- овладение навыками самостоятельного выполнения функций, возлагаемых на юристов согласно специализации.
- сбор необходимой информации, документов, их анализ для выполнения индивидуального задания и написания выпускной квалификационной работы.

По итогам ПДП обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
 - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
 - составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
 - осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
 - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
 - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
 - оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
 - объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
 - правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
 - давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
 - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
 - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
 - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
 - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
 - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
 - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
 - принимать решения об установлении опеки и попечительства;
 - осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
 - направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
 - разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
 - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- знать:**
- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
 - понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
 - правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
 - основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.
- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Целью ВПД 1 и ВПД 2 является формирование и развитие общих и профессиональных компетенций с учетом направлений деятельности при написании выпускной квалификационной работы:

ВПД 1	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.1	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.4	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.5	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.6	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ВПД 2	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 2.1	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
ПК 2.2	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.3	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий, планировать повышение квалификации.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Рабочая программа направлена на формирование воспитательного потенциала обучающихся:

В 17	Формирование чувства личной ответственности за научно-технологическое развитие России, за результаты исследований и их последствия.
В 18	Формирование ответственности за профессиональный выбор, профессиональное раз-

	вите и профессиональные решения.
В 19	Формирование научного мировоззрения, культуры поиска нестандартных научно-технических решений, критического отношения к исследованиям лженаучного толка.
В 20	Формирование навыков коммуникации, командной работы и лидерства.
В 21	Формирование способности и стремления следовать в профессии нормам поведения, обеспечивающим нравственный характер трудовой деятельности и неслужебного поведения.
В 39	Формирование этики межкультурной коммуникации, основанной на уважении к особенностям иных культур, ценностей и убеждений, доброжелательности и толерантности.
В 40	Формирование ориентации на неукоснительное соблюдение нравственных и правовых норм в профессиональной деятельности.
В 41	Формирование ответственности за реализацию правовых норм в социальной сфере.

2.4. Рекомендуемое количество часов на ПДП - 4 недели (144 часа).

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1 Тематический план практики

Этап практики	Содержание практики, виды деятельности	Кол-во часов
Подготовительный	Знакомство со спецификой деятельности организации - места прохождения практики (нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации, управление, полномочия и пр.) Инструктаж по технике безопасности.	6
Основной	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику	132
Заключительный	Подготовка и сдача отчета по ПДП	6

3.2 Содержание практики

Виды деятельности	Содержание видов деятельности	Объем времени
1	2	3
Знакомство со спецификой деятельности организации - места прохождения практики (нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность орга-	- оформление на практику; - прохождение инструктажа по технике безопасности - знакомство со спецификой деятельности организации, его органами управления, полномочиями органов управления и подразделений, нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации - места прохождения практики.	6 часов

низации, управление, полномочия и пр.) Инструктаж по технике безопасности.		
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и/или назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;	6 часов
	- определение права, размеров и сроков и перечня документов, необходимые для установления мер социальной поддержки и защиты (пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и/или иных мер социальной поддержки граждан) с использованием информационных справочно-правовых систем;	6 часов
	- формирование дел - получателей пенсий, пособий компенсаций и/или социальных услуг и других мер социальной поддержки и защиты граждан;	6 часов
	консультирование и информирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;	6 часов
	- участие в составлении проектов решений об отказе в назначении мер социальной поддержки и защиты граждан	6 часов
	- осуществление оценки прав лиц в назначении им пенсий, пособий, компенсаций и/или социальных услуг и других мер социальной поддержки и защиты граждан	6 часов
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	- поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	6 часов
	- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	6 часов
	- организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	6 часов
	- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	6 часов
	- объяснение сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; правильная организация психологического контакта с клиентами (потребителями услуг);	6 часов

	- участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	6 часов
Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику	- выбор и обоснование темы выпускной квалификационной работы с учетом специфики деятельности организации - места прохождения практики;	6 часов
	- определение предмета, объекта, проблемы исследования выпускной квалификационной работы с учетом материалов, которые можно изучить по месту прохождения практики и материалов, используемых из других источников;	
	- постановка целей и задач исследования проблемы выпускной квалификационной работы, которые можно достичь с учетом данных и материалов по месту прохождения практики и из других источников;	6 часов
	- определение методов исследования проблемы выпускной квалификационной работы для решения поставленных задач по месту прохождения практики;	6 часов
	- определение степени разработанности, теоретической и практической значимости темы исследования выпускной квалификационной работы;	6 часов
	- сбор и анализ фактического и нормативно-правового материала, научной и специальной литературы, примеров судебной практики по теме исследования выпускной квалификационной работе;	6 часов
	- выявление проблем и перспектив развития социальных правоотношений, вытекающих из темы исследования выпускной квалификационной работы;	6 часов
	- оформление теоретической части выпускной квалификационной работы с приведением практических примеров ее обоснования;	24 часа
Подготовка и сдача отчета по производственной (преддипломной) практике	- подготовка и оформление отчетной документации, выпускной квалификационной работы.	4 часа
Дифференцированный зачет	- демонстрация результатов деятельности в период прохождения преддипломной практики	2 часа

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1 Базы ПДП

Под базами ПДП, по общему правилу, понимаются территориальные учреждения Пенсионного Фонда России и территориальные органы системы социальной защиты населения (далее органы социального обеспечения). Однако меры социального обеспечения и социальной защиты оказывают и другие органы и учреждения. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения по формированию общих и профессиональных компетенций, умениями, знаниями, предусмотренными данным стандартом, освоением ВПД по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, а также ВПД по ПМ.02 Организационное обеспечение

деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации обучающиеся могут проходить практику:

- в территориальных органах Пенсионного фонда РФ;
- в региональных отделах Фонда социального страхования РФ;
- в органах и учреждениях социальной защиты населения;
- в органах и учреждениях службы занятости населения;
- в учреждениях социального обслуживания населения;
- в судах общей юрисдикции, у мировых судей РФ.

4.2 Организация ПДП

ПДП проводится образовательным учреждением концентрированно. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ специальности 40.02.01 Право и организация социального (базовая подготовка) обеспечения и графиком учебного процесса.

Практика направлена на совершенствование практических умений и навыков в соответствии с выбранной профессией, углубление и закрепление полученных теоретических знаний и умений, а также на подготовку и написание выпускной квалификационной работы.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- договор образовательного учреждения с принимающей организацией;
- направление на практику;
- программа практики;
- дневник по ПДП;
- индивидуальное задание;
- отчет по ПДП.

Практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ДИТИ НИЯУ МИФИ и организациями-базами практики.

К прохождению практики допускаются студенты, освоившие теоретический курс обучения в рамках профессиональных модулей, учебную и производственную практику по профилю специальности и прошедшие всю промежуточную аттестацию.

Перед направлением на практику студенты должны быть ознакомлены с программой практики, планом ее выполнения, формой и порядком ведения дневника и отчета, действующими положениями. Инструктаж о порядке прохождения практики проводится руководителями практики от техникума непосредственно перед направлением на нее.

Руководитель практики от техникума обязан:

- провести со студентами организационное собрание, ознакомить их с целями и задачами практики, особенностями её организации;
- разработать методические материалы и учебную документацию по реализации практики (форму дневника и отчёта практики, индивидуальные задания в соответствии с программой, методические рекомендации по оформлению материалов о прохождении практики, форму аттестационного листа по практике);
- проверить наличие и организовать обеспечение студентов направлениями на практику, графиками ее выполнения, формами дневника и отчета по производственной (преддипломной) практике (электронный вариант);
- выдать каждому студенту индивидуальное задание;
- составить график прохождения практики;
- провести обязательный инструктаж со студентами о порядке прохождения практики, о соблюдении правил техники безопасности и противопожарной защиты;
- направить студентов на практику в соответствии с приказом;
- проверять правильность ведения и своевременность заполнения дневников, отчетов, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, действующего по месту прохождения практики;

- оценивать результаты выполнения студентами программы практики.

На рабочих местах назначается ответственное лицо – руководитель практики от организации.

Руководитель практики от организации обязан:

- согласовать плана-графика прохождения практики;
- обеспечить своевременное и качественное выполнение студентом индивидуальных заданий;
- ежедневно проверять ведение дневника и составления отчета студентов, анализировать и оценивать их работу за день, давать задания на предстоящий период;
- по окончании практики оценить качество усвоения студентом нормативно-правовой документации и должностных функций специалистов данного структурного подразделения организации;
- составить на каждого студента-практиканта краткую характеристику, в которой должно быть отражено отношение практиканта к выполнению программы практики, степень подготовленности к самостоятельной деятельности, соблюдение производственной дисциплины;
- написать отзыв о практике.

Студент должен составить и заполнить дневник по практике, оформить отчет по месту прохождения практики. Отчет может быть составлен как рукописно в тетради, так и с помощью технических средств.

Права и обязанности студентов в период прохождения практики

Во время практики студент-практикант обязан:

- перед началом прохождения практики получить у руководителя индивидуальное задание, развернутый план и календарный график работы на весь период с указанием сроков выполнения отдельных этапов, утвержденное заведующей отделением;
- своевременно и полностью выполнять задания, предусмотренные дневником, индивидуальным заданием и календарным графиком;
- заполнять дневник ежедневно, где ставится дата, указывается количество часов, место и содержание работы;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- сохранять в тайне коммерческую информацию о деятельности предприятия;
- получить у руководителя практики от организации заключение о результатах прохождения практики;
- в зависимости от темы выпускной квалификационной работы в отчете должен отразить и описать задания, соответствующие индивидуальному заданию, исходя из темы квалификационной работы;
- правильно оформленные дневник и отчет о практике своевременно сдать руководителю практики на проверку в течение трех дней с момента окончания практики.

При наличии нескольких практикантов на одной базе практики не допускается дублирование записей в отчетах и выполнение комплексного отчета.

Студент-практикант имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- получать консультации по организации производственной практики;
- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к заместителю директора по производственному обучению, представителям администрации, руководителю практики от техникума и руководителю от организации;
- самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем практики от техникума, если программа практики может быть реализована в данной организа-

ции.

Основными документами производственной (преддипломной) практики являются:

- дневник производственной (преддипломной) практики;
- отчет о производственной (преддипломной) практике.

4.3 Информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) //Собрание законодательства РФ. - 04.08.2014. - № 31. - Ст. 4398.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020) //Собрание законодательства РФ. - 07.01.2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 3.

3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 06.02.2020) //Собрание законодательства РФ. - 1996. - № 1. - Ст. 16.

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 21.05.2020) //Собрание законодательства РФ. - 07.08.2000. - № 32. - Ст. 3340.

5. Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 24.04.2020) "О занятости населения в Российской Федерации" //Собрание законодательства РФ. - 22.04.1996. - № 17. - Ст. 1915.

6. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 (ред. от 24.04.2020) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" //Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. - 1991. - № 21. - Ст. 699.

7. Закон Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 (ред. от 07.03.2018, с изм. от 10.12.2019) "О реабилитации жертв политических репрессий" //Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. - 1991. - № 44. - Ст. 1428.

8. Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ (ред. от 24.04.2020) "О ветеранах" //Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 3. - Ст. 168.

9. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ (ред. от 02.12.2019) "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" //Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 21. - Ст. 1929.

10. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 24.04.2020) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" //Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 48. - Ст. 4563.

11. Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ (ред. от 01.10.2019) "О погребении и похоронном деле" //Собрание законодательства РФ. - 15.01.1996. - № 3. - Ст. 146.

12. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 24.04.2020) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" //Собрание законодательства РФ. - 1996. - № 14. - Ст. 1401.

13. Федеральный закон от 07.05.1998 № 75-ФЗ (ред. от 18.03.2020) "О негосударственных пенсионных фондах" //Собрание законодательства РФ. - 1998. - № 19. - Ст. 2071.

14. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" //Собрание законодательства РФ. - 03.08.1998. - № 31. - Ст. 3803.

15. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ (ред. от 24.04.2020) "О государственной социальной помощи" //Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 29. - Ст. 3699.

16. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ (ред. от 23.05.2020) "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" //Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 42. - Ст. 5005.

17. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ (ред. от 01.10.2019) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" //Собрание законодательства РФ. - 2001. - № 51(17 декабря). - Ст. 4831.

18. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (ред. от 01.04.2020) "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" //Собрание законодательства РФ. - 2001. - № 51(17 декабря). - Ст. 4832.

19. Федеральный закон от 24.07.2002 № 111 (ред. от 03.08.2018) "Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ" //Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 30. – Ст.3028.

20. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ" //Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 19. - Ст. 2060.

21. Федеральный закон от 29 декабря 2006 № 256-ФЗ (ред. от 01.03.2020) "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" //Собрание законодательства РФ. – 2007. - № 1 (часть 1) – Ст. 19.

22. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. от 08.06.2020) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" //Собрание законодательства РФ. - 01.01.2007. - № 1 (1 ч.). - Ст. 18.

23. Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ (ред. от 01.03.2020) "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" //Собрание законодательства РФ. - 01.01.2007. - № 1 (1 ч.). - Ст. 19.

24. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ (ред. от 01.03.2020) "Об опеке и попечительстве" //Собрание законодательства РФ. - 28.04.2008. - № 17. - Ст. 1755.

25. Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" //Собрание законодательства РФ. - 2012. - № 52. - Ст. 7007.

26. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ (ред. от 22.04.2020) "О страховых пенсиях" //Собрание законодательства РФ. - 30.12.2013. - № 52 (часть I). - Ст. 6965.

27. Указ Президента РФ от 27.09.2000 № 1709 "О мерах по совершенствованию управлением государственным пенсионным обеспечением в РФ" //Собрание законодательства РФ. - 2000. - № 40. - Ст. 3936.

28. Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 606 (ред. от 25.11.2019) "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации" //Собрание законодательства РФ. - 07.05.2012. - № 19. - Ст. 2343.

29. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1206 (ред. от 29.11.2018) "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан" //Собрание законодательства РФ. - 14.11.1994. - № 29. - Ст. 3035.

30. Постановление Правительства от 14.12.2005 г. № 761 (ред. от 29.04.2020) "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" //Собрание законодательства РФ. - 2005. - № 51. - Ст. 5547.

31. Постановление Правительства РФ от 20.02.2006 № 95 (ред. от 27.06.2019) "О порядке и условиях признания лица инвалидом" //Собрание законодательства РФ. - 27.02.2006. - № 9. - Ст. 1018.

32. Постановление Правительства РФ от 07.09.2012 № 891 (ред. от 26.03.2019) "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" //Собрание законодательства РФ. - 17.09.2012. - № 38. - Ст. 5103.

33. Распоряжение Правительства РФ от 31.12.2005 № 2347-р "Федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалидам" //Собрание законодательства РФ - 2006. - № 4. - Ст. 453.

34. Постановление Верховного Совета РСФСР от 22.12.1990 № 442-1 "Об организации Пенсионного фонда РСФСР" //Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. - 1990. - № 30. - Ст. 415.

35. Приказ Минтруда России от 29.09.2020 № 668н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" //Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 23.12.2020.

36. Приказ Минздрава России от 01.09.2020 № 925н "Об утверждении порядка выдачи и оформления листков нетрудоспособности, включая порядок формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа" //Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.09.2020.

37. Постановление Минтруда РФ от 14.06.2001 № 48. "Об утверждении Порядка работы территориальных органов Минтруда РФ по вопросам занятости населения по оформлению гражданам, признанным в установленном порядке безработными, пенсии по старости, включая пенсию по старости на льготных условиях, досрочно" //Пенсия. - 2001. - № 8.

38. Приказ Минтруда России от 28.11.2014 № 958н (ред. от 24.04.2019) "Об утверждении перечня документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению" //Российская газета. - № 6. - 16.01.2015.

39. Постановление Правления ПФР от 23.08.2005 № 159п "О мерах по дальнейшему совершенствованию работы с обращениями граждан в системе органов ПФР" //Вестник ПФР. - 2006. - № 1.

40. Постановление Правления ПФ РФ от 23.01.2019 № 16п "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению" //Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2019.

Основные источники:

- Захарова, Н. А. Право социального обеспечения: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 276 с. — ISBN 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80329.html>

- Дементьева, И. В. Право социального обеспечения: учебное пособие / И. В. Дементьева, П. В. Каменева. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 136 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108098.html>

Дополнительные источники:

Средства массовой информации:

1. Российская газета
2. Парламентская газета

Журналы:

1. Вопросы социального обеспечения
2. Российский юридический журнал
3. Социальное и пенсионное право

Интернет ресурсы:

1. Официальный сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.президент.рф>.

2. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

3. Интернет-портал Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.government.ru>.

4. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru>.

5. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rostrud.info>.

6. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru>.

7. СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

8. Официальный сайт Российской газеты [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru>.

9. СПС «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://consultant.ru>

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

5.1 Контроль работы практикантов и отчетность

Контроль ПДП осуществляется на основе разработанного графика целевых проверок, в котором указаны сроки и фамилии проверяющих. Контроль за работой практикантов на базах практики в организациях осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Руководитель практики от образовательного учреждения:

- устанавливает связь с руководителями базы прохождения практики;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за правильностью использования обучающихся в период практики;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики.

Руководитель базы прохождения практики:

- организует практику в соответствии с программой практики;
- организует работу практикантов до начала практики в соответствии с правилами техники безопасности, проверкой их знаний в области охраны труда;
- обеспечивает выполнение согласованного с образовательным учреждением графика прохождения практики по структурным подразделениям организации;
- предоставляет практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, нормативными актами и другой документацией (за исключением документов, содержащих конфиденциальную информацию);
- обеспечивает и контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка, заполняет оценочный лист каждого практиканта;
- создает необходимые условия для освоения практикантами программных и технических средств, современных приемов организации труда.

Руководитель практики от образовательного учреждения составляет отчет (итоги) о работе практикантов с оценкой ее содержания и качества, предложениями об улучшении организации практики.

Оценка ПДП осуществляется руководителем практики от учебного заведения на основе характеристики руководителя базы прохождения практики и аттестационного листа по формированию общих и специальных компетенций, умений в рамках освоения видов профессиональной деятельности, заданий, предусмотренных индивидуально в зависимости от места прохождения практики.

5.2 Оценка результатов освоения

Виды деятельности	Содержание видов деятельности	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Знакомство со спецификой деятельности организации - места прохождения практики (нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации, управление, полномочия и пр.) Инструктаж по технике безопасности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформление на практику; - прохождение инструктажа по технике безопасности - знакомство со спецификой деятельности организации, его органами управления, полномочиями органов управления и подразделений, нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации - места прохождения практики. 	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение за прохождением производственной (преддипломной) практикой. - Оценка объема и качества выполнения видов работ в соответствии с действующим законодательством и требованиями, предусмотренными индивидуальным заданием и заданием руководителя-места прохождения практики - Беседы с руководителем производственной практики от организации. - Индивидуальные беседы и консультации. - Дифференцированный зачет
<p>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<ul style="list-style-type: none"> - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и/или назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем; - определение права, размеров и сроков и перечня документов, необходимые для установления мер социальной поддержки и защиты (пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и/или иных мер социальной поддержки граждан) с использованием информационных справочно-правовых систем; - формирование дел - получателей пенсий, пособий компенсаций и/или социальных услуг и других мер социальной поддержки и защиты граждан; консультирование и информирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; - участие в составлении проектов решений об 	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение за прохождением производственной (преддипломной) практикой. - Оценка объема и качества выполнения видов работ в соответствии с действующим законодательством и требованиями, предусмотренными индивидуальным заданием и заданием руководителя-места прохождения практики - Беседы с руководителем производственной практики от организации. - Индивидуальные беседы и консультации. - Дифференцированный зачет

	<p>отказе в назначении мер социальной поддержки и защиты граждан</p> <p>- осуществление оценки прав лиц в назначении им пенсий, пособий, компенсаций и/или социальных услуг и других мер социальной поддержки и защиты граждан</p>	
<p>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>- поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>- организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>- объяснение сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; правильная организация психологического контакта с клиентами (потребителями услуг);</p> <p>- участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>	<p>- Наблюдение за прохождением производственной (преддипломной) практикой.</p> <p>- Оценка объема и качества выполнения видов работ в соответствии с действующим законодательством и требованиями, предусмотренными индивидуальным заданием и заданием руководителя-места прохождения практики</p> <p>- Беседы с руководителем производственной практики от организации.</p> <p>- Индивидуальные беседы и консультации.</p> <p>- Дифференцированный зачет</p>
<p>Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику</p>	<p>- выбор и обоснование темы выпускной квалификационной работы с учетом специфики деятельности организации - места прохождения практики;</p> <p>- определение предмета, объекта, проблемы исследования выпускной квалификационной работы с учетом материалов, которые можно изучить по месту прохождения практики и материалов, используемых из других источников;</p> <p>- постановка целей и задач исследования проблемы выпускной квалификационной работы, которые можно достичь с учетом данных и материалов по месту прохождения практики и из других источников;</p> <p>- определение методов исследования проблемы выпускной квалификационной работы для решения поставленных задач по месту прохождения практики;</p> <p>- определение степени разработанности, теор-</p>	<p>- Наблюдение за прохождением производственной (преддипломной) практикой.</p> <p>- Оценка объема и качества выполнения видов работ в соответствии с действующим законодательством и требованиями, предусмотренными индивидуальным заданием и заданием руководителя-места прохождения практики</p> <p>- Беседы с руководителем производственной практики от организации.</p> <p>- Индивидуальные бе-</p>

	ретической и практической значимости темы исследования выпускной квалификационной работы;	седы и консультации. - Дифференцированный зачет
	- сбор и анализ фактического и нормативно-правового материала, научной и специальной литературы, примеров судебной практики по теме исследования выпускной квалификационной работе;	
	- выявление проблем и перспектив развития социальных правоотношений, вытекающих из темы исследования выпускной квалификационной работы;	
	- оформление теоретической части выпускной квалификационной работы с приведением практических примеров ее обоснования.	
Подготовка и сдача отчета по производственной (преддипломной) практике	- подготовка и оформление отчетной документации, выпускной квалификационной работы.	

Отчетная документация по производственной практике принимается руководителем практики от учебного заведения. По окончании ПДП студент должен быть готов к защите подготовленного им отчета по производственной практике.

Результатом защиты отчета по производственной практике является **дифференцированный зачет**.

Студенты, не выполнившие требования программы ПДП или получившие низкую оценку качества сформированности общих и профессиональных компетенций не допускаются к преддипломной практике, защите выпускной квалификационной работы и могут быть отчислены из образовательного учреждения.