

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.07.2025 19:59:49
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfbb8f3b6c177c48b19ad78818322325

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ	Рабочая программа производственной практики (преддипломной) Специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения		
Версия документа – 1	стр. 1	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
А.А. Саламатов
«22» 07 2025 г.

**Рабочая программа производственной практики
(преддипломная)**

Специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Присваиваемая квалификация

Юрист

Форма обучения

Очная (год набора 2023)

Челябинск, 2025



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1	стр. 1	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------	------------------------	---------------

Рабочая программа производственной практики(преддипломной практики) рассмотрена на Педагогическом совете Колледжа ЧелГУ и рекомендована к утверждению (протокол заседания № 5 от 24 апреля 2025 года).

Председатель Педагогического совета _____ /М.В. Найн/

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации «12» мая 2014 г. № 508, по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1	стр. 1	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------	------------------------	---------------

СОДЕРЖАНИЕ

Оглавление

1. Паспорт рабочей программы	4
2. Формы проведения производственной практики	5
3. Организация и руководство производственной практикой	5
4. Результаты освоения рабочей программы	8
5. Структура и содержание производственной практики	12
6. Контроль и отчетность по итогам практики	13
7. Условия реализации производственной программы практики	15



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Область применения рабочей программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, единая для всех форм обучения.

Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика (преддипломная) является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Количество часов на освоение программы практики

Программа рассчитана на прохождение студентами производственной практики (преддипломной) в объеме 144 часов.



2. Формы проведения производственной практики

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие рабочего места прохождения практики в сфере пенсионного обеспечения и в органах социальной защиты, что отвечает требованиям и стандартам, позволяющим осуществить профессиональную подготовку по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

3. Организация и руководство производственной практикой

Время и сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом по специальности, с учетом освоения обучающимися профессиональных модулей в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями.

До начала практики колледжем осуществляется следующая работа:

- заключается договор о практике с (предприятием, организацией, учреждением) если практика проводится вне колледжа, в котором оговариваются сроки и условия проведения практики, обязательства сторон по организации, проведению практики и другие условия, (если студент проходит практику в стенах колледжа, то оформление договора не требуется). Студенты, самостоятельно нашедшие места для прохождения практики, оформляют договор и сдают его руководителю практики от колледжа до начала практики;
- согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- проводится организационно-методическое собрание, на котором раскрываются цели, задачи практики, студенты знакомятся с Положением о практике, с содержанием рабочей программы. Руководителем практики выдается бланк производственной характеристики, студентов знакомят с требованиями по оформлению и содержанию отчета. Проводятся инструктажи по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, которые регистрируются в журнале производственного обучения;
- издается приказ по колледжу, в котором указываются сроки и места прохождения практики, Ф.И.О. студентов, допущенных и не допущенных (с указанием причины недопуска) к прохождению практики,



назначаются руководитель практики и преподаватель ответственный за практику от выпускающей предметно-цикловой комиссии;

– организуют совместно с (предприятием организацией, учреждением), принимающим студентов на практику процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

– разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Для оформления на практику студент обязан иметь следующие документы:

- Паспорт
- Студенческий билет
- Дневник практики
- Программу практики
- Бланк производственной характеристики

Студенты при прохождении практики в организации обязаны:

- изучить приказы, инструкции, другие локальные акты предприятия (организации), регламентирующие его деятельность, в т.ч. функциональные обязанности должностных лиц;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и техники безопасности, действующие на предприятии (организации);
- полностью выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики.

Руководство практикой на предприятии осуществляется, в соответствии с заключенным договором.

Предприятие, организация, учреждение, принимающее студентов на практику, в соответствии с договором:

- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику.
- обеспечивают:



- практикантов рабочими местами, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда участвуют:
 - в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
 - в согласовании форм отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики определяется трудовым законодательством РФ:

- не связанной с выполнением производственного (физического) труда на производственном объекте, составляет 36 академических часов в неделю независимо от возраста студентов;

- связанной с выполнением производственного (физического) труда на производственном объекте, и составляет для студентов:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю;

- в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю;

- для студентов, являющихся инвалидами I или II группы

продолжительность производительного труда на предприятии составляет не более 35 часов в неделю.

- продолжительность рабочего времени студентов в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных выше.

Не допускается привлечение студентов во время практик к работе с вредными и (или) опасными условиями труда, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

4. Результаты освоения рабочей программы

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является овладение студентами следующим видом профессиональной деятельности: ПМ.02«Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Формирование профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК)

Таблица 1.

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	задание для проверки
1	2	3
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством	Индивидуальное задание на преддипломную практику
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством.	
ПК 1.3Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Обоснованность определения права на пенсию и размер пенсии на основании сведений, содержащихся в документах, представляемых для установления пенсии. Ясность решений о назначении пенсии. Точность и аккуратность формирования пенсионных дел.	
ПК 1.4Осуществлять	Скорость и результативность работы с	Индивидуальное



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий,	компьютерными программами производства индексации и перерасчета пенсии.	ое задание на преддипломную практику
компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Правильность производства перерасчета размера пенсии в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой.	Индивидуальное задание
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями. Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями.	
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат. Правильность оформлений заявлений и ходатайств. Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера	
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- скорость и техничность выполнения всех видов работ, необходимых для формирования баз данных получателей пенсии, пособий и других выплат - грамотность применения информационно-компьютерных технологий для поддержания базы данных в актуальном состоянии	



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>грамотность применения информационно-компьютерных технологий для выявления лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <ul style="list-style-type: none">- точность при разграничении лиц, нуждающихся в социальной помощи по категориям (инвалиды отечественной войны, инвалиды, ветераны труда, семьи с детьми и т.д.).- точность выбора и применения компьютерных программ по базам данных лиц, нуждающихся в социальной защите.	
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную</p>	<p>точность изложения последовательности действий по</p>	
<p>работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<p>приему и регистрации документов для назначения пенсий, пособий, компенсации других социальных выплат, а также льгот и услуг;</p> <ul style="list-style-type: none">- скорость и техничность выполнения всех видов работ с документами для назначения пенсий, пособий, компенсации, других социальных выплат, а также льгот и услуг, оформления пенсионных и других дел;- ясность и аргументированность изложения правил учёта, хранения письменных обращений граждан.- результативность составления проектов ответов на письменные обращения граждан;	
<p>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Активность, инициативность, результативность в процессе освоения вида профессиональной деятельности;</p>	Индивидуальное задание
<p>ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none">- выбор нужного метода и способа выполнения работы;- анализ выполненного задания	
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Корректность и эффективность взаимодействия с мастерами в ходе производственной практики</p>	



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ОК 4	Своевременность и точность подбора информации для решения профессиональных задач	
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		
ОК 5	Точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; Использование различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы.	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6	Полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; Полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога;	
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 7	Результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности, Адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы,	Индивидуальное задание
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 8	определение задач профессионального и личностного развитие; - отбор и использование информации для эффективного профессионального и личностного развития;	
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 9	Готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
	Эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений;	
	Самостоятельность осуществления антикоррупционного поведения	

2. Практический опыт, самостоятельную трудовую деятельность обучающихся, подготовку и выполнение выпускной квалификационной работы в организациях (предприятиях) города и области.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

5. Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование профессионального модуля (ПМ), МДК и тем учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
Ознакомление с объектом практики	Содержание работ Общие сведения об объекте практики. Правила внутреннего распорядка, охрана труда. Организационно-правовая форма объекта практики. Организационная структура управления, производственная структура объекта практики. Функции, права, обязанности отдельных служб, отделов, подразделений. Основные нормативно-правовые акты, которыми руководствуется объект практики в своей деятельности. Делопроизводство и документооборот в учреждении и отдельных его подразделений. Общие правила составления отдельных документов. Составить и приложить к отчету: - общие сведения об объекте практики; - схему структуры организации; - требования к системе охраны труда; - правила внутреннего распорядка; - бланк заполненного документа;	6
Работа по индивидуальному	Содержание работ	126
	Подбор материала и выполнение работ согласно задания. Сбор материала для выпускной практической квалификационной работы	
Подготовка отчета	Содержание работ	10
	Оформление отчета согласно требованиям	
	Содержание работ	2



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Защита отчета

Подготовка материалов к защите, разработка и подготовка презентации

Сдача отчета по ПДП проводится в соответствии с содержанием тематического плана практики и содержанием обучения, по форме, установленной Колледжем ЧелГУ.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами организаций – баз практики.

6. КОНТРОЛЬ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По окончании практики по профессиональному модулю студенты проходят аттестацию в форме дифференцированного зачета-конференции с участием руководителей практики от организации.

Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитываются при итоговой аттестации.

К зачету необходимо предоставить следующие документы:

- дневник практики,
- производственную характеристику,
- отчет по практике (в бумажном и электронном виде)

и подготовить устное заключение о результатах прохождения практики.

Защита практики носит публичный характер и оценивается по пятибалльной системе:

Отлично (5 баллов) - задания рабочей программы отработаны в полном объеме, сделаны полные аргументированные выводы. Все документы оформлены в соответствии с установленными требованиями. Характеристика и дневник с оценкой отлично от руководителя практики от предприятия.

Хорошо (4 балла) - темы рабочей программы отработаны, но даны недостаточно полные пояснения. Все документы оформлены в соответствии с установленными требованиями, но допущены небольшие отступления от



установленных правил. Характеристика и дневник с оценкой отлично и хорошо от руководителя практики от предприятия.

Удовлетворительно (3 балла) - задания рабочей программы отработаны не менее чем на 50%. В оформлении документов имеют место неоднократные отступления от установленных требований. Характеристика и дневник с оценкой хорошо и удовлетворительно от руководителя практики от предприятия.

Неудовлетворительно (2 балла) задания рабочей программы отработаны менее чем на 50%. Студентом получен отрицательный отзыв о работе на предприятии.

Итоги практики вносят в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят ее по индивидуальному графику, утвержденному приказом, в свободное от учебы время, и вопрос размещения по рабочим местам решают самостоятельно.

Студенты, не прошедшие практику, не выполнившие программу практики без уважительной причины, отчисляются из колледжа, как имеющие академическую задолженность.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

7. Условия реализации рабочей программы

Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовая документация

1. Конституция Российской Федерации (ст. 7, 38, 39, 41, 45, 46, 72 и 76).
2. Федеральный закон от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // Российская газета. 2001. 20 декабря.
3. Федеральный закон от 15 декабря 2001 года №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // Российская газета. 2001. 20 декабря.
4. Федеральный закон от 21 февраля 2001 г. № 17-ФЗ «О страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2001 год» // СЗ ФЗ, 2001. №7. Ст. 622.
5. Федеральный закон от 6 марта 2001 г. № 21-ФЗ «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации» // собрание законодательства Российской Федерации. 2001 г. № 11 Ст. 998.
6. Федеральный закон от 7 августа 2000 года № 122-ФЗ «О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2000. № 33. Ст. 3348
7. Налоговый кодекс ч.2 от 5 августа 2000 г. № 177-ФЗ (с посл. изм. и доп.) // СЗ РФ. 2000. № 32. Ст. 3340
8. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» // Российская газета. 1999. 23 июля.
 9. Федеральный закон от 7 мая 1998 г. № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» (с послед.изм. и доп.) // СЗ РФ. 1998. № 19. Ст. 2071.
10. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» // СЗ РФ. 1998. № 22. Ст. 2331.
11. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3803.
12. Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в российской Федерации» (с послед.изм. и доп.) // Российская газета. 1997. 29 октября. Вступил в силу с 1 января 1998 г.
13. Федеральный закон от 28 июня 1997 г. № 95-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации « о беженцах» (с изм. от 21 июля 1998 г.) // СЗРФ. 1997. № 26. Ст. 2956.

Основная:



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. Захаров М., Э.Тучкова Право социального обеспечения- М.: ВолтерсКлувер, 2004 г.-581 с.
2. Мачульская Е. Право социального обеспечения. Учебник для вузов – М.: Юрайт2010 г.-582 с.

Дополнительная:

1. Горшков А. Право социального обеспечения – М.: Омега-Л 2010 г. -192 с.
2. Долженкова Г. Право социального обеспечения – М.: "Юрайт" 2009 г.-149 с.
3. К. Добромыслов, Е. МачульскаяПраво социального обеспечения – М.: Книжный мир 2009 г.-416 с.
4. Дзгоева Ф.О., Буянова М.О., Благодир А.Л. Право социального обеспечения России: Практикум: Учебное пособие для вузов (под ред. Тучковой Э.Г.) М.: Проспект 2008 г. – 192с.
5. Кауфман А. Право социального обеспечения в схемах и определениях (учебное пособие) М.: Проспект 2011 г.-80 с.
6. Право социального обеспечения России. Сборник нормативных правовых актов М.: Проспект 2009 г.- 649 с.
7. Сулейманова Г. Право социального обеспечения – М.: Дашков и Ко 2009 г.- 448 с.
8. Тырин М. Право социального обеспечения (конспект лекций) М.: А-Приор 2011 г.-128 с.
9. Удалова А. Право социального обеспечения: Учебное пособие для вузов Изд. 2-е, испр./ 3-е, стереотип. –М.: Омега-Л 2008 г.-190 с.

Периодические издания

1. Журнал «Юридический консультант»
2. Журнал «Российская юстиция»
3. Журнал «Кадровик»

Электронный ресурс

4. <http://portal.chuc.ru/Library/>
5. СПС «КонсультантПлюс»



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Колледж Челябинского государственного университета

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)

Специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Выполнил:

Студент гр. XXXXXX - XXXXXX

Руководитель от Колледжа ЧелГУ
Преподаватель: XXXXXXXXXXXXX

Челябинск, 201_____



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Колледж Челябинского государственного университета

ДНЕВНИК ПРАКТИКАНТА

Фамилия, Имя, Отчество _____

Курс XXX Группа XXXXX - XXXXX

Специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Вид практики – производственная практика

Период практики « » 201 г. по « » 201г.

База практики _____

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____

М.П.

Руководитель практики от организации

_____/_____

М.П.

Челябинск, 20_____



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Колледж Челябинского государственного университета

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику студента гр. ХХХХХ специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

_____ (фамилия, имя, отчество)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

Выполнение обязанностей дублеров работников
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1 Дать общую характеристику предприятия, его организационной структуры, режиму работы, правилам внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции

2 Дать описание информативности содержания сайта организации – базы практики

3 Охарактеризовать основные направления деятельности организации, основных функциональных обязанностей специалистов, описать содержание и последовательность выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат;

4 Рассмотреть федеральные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации – базы практики

5 Проанализировать ведомственные нормативных актов, регламентирующие деятельность организации – базы практики

6 Ознакомиться с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам в рамках полномочий организации – базы практики

7 Принять участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики.

8 Проанализировать документооборот, порядок формирования и процедуру проверки подготовленных пенсионных документов;



- 9 Ознакомиться с процедурой ввода сведений в информационную систему, оформления и формирования пенсионных дел;
- 10 Дать характеристику информационно справочно-правовых систем в организации
- 11 Описать порядок осуществления приема застрахованных лиц и работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ;
- 12 Охарактеризовать процедуру формирования дел получателей социальных выплат;
- 13 Подготовить проекты ответов на письменные обращения граждан
- 14 Описать процедуру организации справочно-кодификационной работы;
- 15 Провести юридическую экспертизу на соответствие действующему законодательству проектов положений, инструкций, приказов, договоров.
- 16 Составить отзыв на исковое заявление
- 17 Разработать проект искового заявления по вопросам, находящимся в компетенции организации
- 18 Составить заключение по правовым вопросам.
- 19 Рассчитать размер пособия по беременности и родам, по временной нетрудоспособности.
- 20 Собрать материал, практические, статистические данные по теме дипломной работы;
- 21 Проанализировать, систематизировать и обобщить собранную информацию;
- 22 Оформление практической части выпускной квалификационной работы

Содержание отчета

- 1 Общая характеристика
- 2 Нормативно-правовая база
- 2 Основы делопроизводства
- 3 Претензионно-исковая деятельность

Приложение

- проект отзыва на исковое заявление;
- проект искового заявления;
- проект договора;
- проект приказа

Руководитель практики _____ / _____ /



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Колледж Челябинского государственного университета

План производственной практики (преддипломной практики)

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Направление подготовки (специальности) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Срок выполнения	Этапы практики	Виды выполняемых работ Деятельности	Отметка о выполнении (ставится руководителем практики)	Форма отчётности
«__»__ 20__ г. – «__»__ 20__ г.	I этап	Ознакомительная лекция: постановка цели и задачи производственной практики; разъяснение порядка прохождения практики, оформление её хода и результатов, представление установленных отчётных документов руководителям практикой; осуществление распределения на практику. Инструктаж по технике безопасности. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации		План практики.
«__»__ 20__ г. – «__»__ 20__ г.	II этап	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации и правилами охраны труда, со структурой и делопроизводством организации, основными направлениями работы.		Дневник прохождения производственной практики.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1	стр. 1	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------	------------------------	---------------

«__»__ 20__ г. – «__»__ 20__ г.	III этап	Формирование отчета о прохождении практики. Выступление перед руководителем практики с отчетом о проделанной работе по время прохождения производственной практики.	Отчёт о прохождении практики. Сдача отчёта по практике, а также иных прилагающих документов.
---	----------	---	--

Руководитель практики от образовательной организации

_____ / _____ /

Руководитель практики от организации

_____ / _____ /



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Колледж Челябинского государственного университета

Характеристика работы обучающегося с места практики

Ф.И.О. студента-практиканта _____

Направление подготовки 40.02.01 - Право и организация социального обеспечения

№ п/п	Психолого-педагогические характеристики занятия	Баллы от 1 до 5	Примечание
1	Высокая мотивация к выполнению профессиональной деятельности		
2	Готовность к работе в коллективе		
3	Сбор, проверка, селекция, анализ информации		
4	Следование моральным и правовым общественным нормам, соблюдение принципов этики юриста		
5	Способность к обобщению, анализу, систематизации, постановке целей и выбору путей ее достижения		
6	Стремление к саморазвитию, повышению квалификации и мастерства		
7	Участие в организации общественных обсуждений		
8	Хорошая теоретическая подготовка		

Заключение

Вывод

Замечания

Рекомендации

Руководитель практики

от предприятия (организации) _____

Ф.И.О. должность

Подпись

расшифровка

печать



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1	стр. 1	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------	------------------------	---------------

**Характеристика
профессиональной деятельности обучающегося во время практики**

Подпись ответственного лица организации (база практики)

МП _____ / _____ /

Дата «__»_____.20__