

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики
от профильной Организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики
от Организации

(Ф.И.О., должность, подпись)

МП

(Ф.И.О., ученая степень\звание)

Индивидуальное задание
по производственной (преддипломной) практике специальности 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

студента группы _____
шифр и номер группы

(ФИО студента)

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики (код): ОК 1-12, ПК 1.1 – 1.6, 2.1 – 2.3		
№ п/п	Этап практики	Виды работ
	Этап 1. Ознакомительная лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомительная лекция. Вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда. Организационное собрание с руководителем практики от Университета: определение цели и задач практики, знакомство с содержанием практики, согласование индивидуального плана работы с руководителем практики от Университета. Инструктивное совещание с руководителем практики от Организации: обсуждение требований по вопросам, связанным с правилами внутреннего распорядка, трудовой дисциплины обучающихся (практикантов) в организации и отделе, в который обучающийся распределен на практику, внешним видом, кругом обязанностей, наличием медицинской книжки (при необходимости), графиком работы и выходными, доступом к данным и информационной безопасности, возрастом практикантов (ограничением выполнения ряда

		работ), а также согласование индивидуального плана работы с руководителем практики от Организации. Изложение требований к оформлению отчета о прохождении производственной практики (преддипломной), который включает в себя: дневник практики, краткий отчет по практике, заключение руководителя от Организации, заключение руководителя от Университета; и аттестационного листа.
	Этап 2. Подготовительный этап	Изучение организационной структуры организации – объекта практики. Ознакомление с нормативно-правовой и организационно-правовой деятельностью учреждения или его подразделения (описать с какими правовыми, экономическими, нормативно-управленческими и другими информационными источниками обучающийся ознакомился в процессе практики). Изучение внутренней структуры организации (задачи и функции учреждения; отделы, их назначение и взаимосвязь). Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией юриста. • В случае, если место прохождения производственной практики (преддипломной) – государственный/ негосударственный пенсионный фонд, обучающийся должен: - изучить содержание основных положений нормативно-правовых актов о деятельности пенсионного фонда; - изучить план работы пенсионного фонда; - ознакомиться с основными обязанностями его должностных лиц и взаимоотношениями Управления и соответствующих учреждений предприятий и организаций; - ознакомиться с порядком рассмотрения заявлений и жалоб; с организацией приема и консультирования граждан; порядком осуществления представительских функций в судебных органах. • В случае, если место прохождения производственной практики (преддипломной) – органы социальной защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан), обучающийся должен: - изучить содержание основных положений нормативно-правовых актов о деятельности Управления социальной защиты населения; - ознакомиться с целями, задачами, функциями, порядком образования, организацией работы и структурой Управления социальной защиты населения; - изучить взаимосвязь с вышестоящими органами

		управления по социальной защите населения, учреждениями и предприятиями города, муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению социальной защиты населения; - изучить практику применения нормативно-правовых актов по назначению и выплате пособий; - ознакомиться с порядком приема документов, их регистрацией, оформлением, назначением пособий и их выплатой. • В случае, если место прохождения производственной практики (преддипломной) – представительные (исполнительные) органы государственной власти субъектов РФ, в том числе осуществляющие правоохранительные функции, обучающийся должен: - ознакомиться с целями, задачами, функциями, порядком, организацией работы и структурой соответствующего органа; - ознакомиться с содержанием работы государственных и муниципальных служащих, аппарата местной администрации, с распределением и исполнением служебных обязанностей работников аппарата; - изучить практику организационного планирования работы представительного (исполнительного) органа, реализацию принципа разделения властей в процессе осуществления управленческих задач и функций, сочетания централизованного и территориального управления, организационные формы деятельности органов государственной власти, практику взаимодействия представительного (исполнительного) органа власти, выборного и иных органов местного самоуправления; - ознакомиться с организацией и содержанием работы руководящих должностных лиц, с порядком принятия ими нормативно-правовых актов, и контролем за их исполнением; - изучить содержание основных положений нормативно-правовых актов об особенностях социальной защиты и предоставления социальных гарантий государственных служащих по основным видам государственной службы. • В случае, если место прохождения производственной практики (преддипломной) – суд общей юрисдикции, обучающийся должен: - ознакомиться с организацией, структурой и компетенцией судов общей юрисдикции, а также с работой канцелярии суда; - ознакомиться с организацией, ведением архива и подготовкой дел к хранению в архиве; - изучить действия по принятию заявления и
--	--	---

		возбуждению дела в суде; - изучить содержание и порядок совершения действий по подготовке дела к судебному разбирательству; - изучить методику совершения судьей, судом отдельных процессуальных действий: обеспечение иска, обеспечение доказательств, судебное поручение; - изучить дела, относящиеся к разным видам судопроизводства, если практика проходит в районном суде. • В случае, если место прохождения производственной практики (преддипломной) – юридическая служба организации. При прохождении производственной практики (преддипломной) в юридическом отделе обучающийся должен изучить положение о юридическом отделе, должностные инструкции юрисконсульту; ознакомиться с организацией договорной работы организации, постановкой юридической службы и ее ролью в системе других служб организации. В период прохождения производственной практики (преддипломной) в юридическом отделе организации обучающийся должен: - ознакомиться с учредительными документами, лицензиями на право осуществления отдельных видов деятельности (если они требуются); - изучить организационную структуру организации, ее тип, степень централизации управления, наличие филиалов, представительств, дочерних фирм; - изучить основные направления деятельности организации (перечень изготавливаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг), разнообразие и качество ассортимента изделий (работ, услуг); - при изучении деятельности юридической службы (отдела, юрисконсульта) по правовому обеспечению основных направлений деятельности организации особое внимание следует уделить характеристике пенсионного обеспечения и социальных выплат.
Этап 3. Сбор информации об объекте практики и анализ источников		Сбор информации об объекте практики и анализ источников. Анализ эффективности организации работы конкретного подразделения или отдела организации - объекта практики. • В случае, если место прохождения производственной практики (преддипломной) – государственный/ негосударственный пенсионный фонд, обучающийся должен: - провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - совместно со специалистом Пенсионного фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан;

		- принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами; - совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; - наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий, и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий; - подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации; - оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства; - проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел; - осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения; - совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе посредством виртуальной связи; - совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора; - по теме ВКР (дипломной работы) сделать подборку документов в качестве приложений к практической (аналитической) части ВКР: О макет личного дела получателя пенсии, пособий, материнского (семейного) капитала; О перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора; О образец описи дел долговременного хранения. • В случае, если место прохождения производственной практики (преддипломной) – органы социальной защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан), обучающийся должен: - совместно с юрисконсультom учреждения вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики; - принимать участие в разработке механизмов реализации правовых актов, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной защиты населения, по предоставлению
--	--	--

	мер социальной поддержки, в том числе по оформлению документов на осуществление выплат социального характера и выдачу справок о праве на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан; - принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты; - вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города; - совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения вести прием граждан по вопросам социальной защиты; - участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан; - принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами; - под руководством специалиста Управления социальной поддержки и защиты населения осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; - участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки; - совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения определять право и принимать участие в обсуждении при принятии решений о предоставлении мер социальной поддержки, возмещению вреда (или об отказе), назначению, перерасчету и предоставлению документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, установленные действующим федеральным и областным законодательством; - в процессе определения права и при обсуждении решения использовать современные информационно-компьютерные технологии; - осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности; - помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения; - совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты; - участвовать в разработке, утверждении и проведении планов проведения мероприятий к Международному Дню пожилых людей, Международному Дню инвалидов;
--	---

		- совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения, в том числе с использованием средств виртуальной связи; - совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора; - по теме ВКР (дипломной работы) сделать подборку документов в качестве приложений к практической (аналитической) части ВКР: О макет личного дела получателя пособия, компенсации или льгот; О план мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты; О перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора; О образец описи дел долговременного хранения. • В случае, если место прохождения производственной практики (преддипломной) – представительные (исполнительные) органы государственной власти субъектов РФ, в том числе осуществляющие правоохранительные функции, обучающийся должен: - обратить внимание на законность актов с административными санкциями, принятие и реализацию плановых актов и комплексных программ; - присутствовать при приеме населения руководящими работниками; - готовить проекты решений и ответов на письма и жалобы граждан; - изучить практику применения нормативно-правовых актов по назначению и выплате пособий по временной нетрудоспособности, с материнством и на ребенка; - изучить законодательство и правоприменительную практику при наступлении страховых случаев на производстве и на государственной службе; - осуществить мониторинг и провести анализ изменения пенсионного законодательства за текущий период, с целью своевременного выполнения обязанностей соответствующим подразделением и/или организацией при осуществлении пенсионных гарантий работникам/служащим; - ознакомиться с порядком оформления документов при определении соответствующего вида пособия, ознакомиться с особенностями исчисления и их выплатой; - участвовать в сопровождении процедуры выхода на пенсию служащего/работника; - готовить документы для выхода на пенсию служащего/работника; - сопровождать и знакомиться с особенностями
--	--	---

		правового обеспечения случаев причинения вреда жизни и здоровья служащего/работника в рабочее время на рабочем месте, либо при исполнении служебно-профессиональных обязанностей; - изучить особенности предоставления социальных гарантий семьям государственного служащего, пострадавшего при исполнении профессионального долга (исключительно при прохождении практики в государственных органах); - осуществлять консультации работников/служащих по основным вопросам выплаты социальных пособий, предоставления льгот и компенсаций; - получить навыки грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по государственно-правовой и политической проблематике, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями; - по теме ВКР (дипломной работы) сделать подборку нормативно-правовых и правоприменительных актов. • <i>В случае, если место прохождения производственной практики (преддипломной) – суд общей юрисдикции,</i> обучающийся должен: - с разрешения судьи, присутствовать при приеме граждан, а по его окончании знакомиться с заявлениями, поступившими на рассмотрение и прилагаемыми материалами и особое внимание следует уделить основаниям для отказа в принятии дела к рассмотрению; - по заданию судьи (вместе с секретарем) ознакомиться с подлежащими рассмотрению в судебном заседании гражданскими делами, подобрать необходимый нормативный материал и доложить судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству; - ознакомиться с мерами предварительного обеспечения по иску и иными обеспечительными мерами на примере конкретных дел, по которым такое обеспечение производилось; - присутствовать в судебном заседании и вести протокол судебного заседания параллельно с секретарем судебного заседания; - изучить дела в архиве и сделать выписки из дел со ссылкой на листы дела, при этом особо следует обратить внимание на соблюдение процессуальных сроков, а также на мотивировочную часть решения; - изучить отдельные процессуальные документы (судебные решения, определения, постановления и т.д.), проанализировать их законность и обоснованность, выявить основания к отмене решения суда в кассационном порядке и передаче дела на новое рассмотрение в суд первой инстанции; - ознакомиться с практикой рассмотрения гражданских дел мировым судьей и подачей апелляционных жалоб на его решения, следует также ознакомиться с практикой выдачи судебных приказов мировыми судьями;
--	--	--

		- составить проекты отдельных процессуальных документов (искового заявления, заявления об установлении юридического факта, определения о принятии заявления к производству и подготовке дела к судебному разбирательству, протокол судебного заседания, решение по делу, по делу особого производства, определение суда об отказе в принятии заявления, оставлении иска без рассмотрения); - по возможности принимать участие в обобщении судебной практики, проводимом в суде по одной из категорий дел (трудовые, жилищные, о возмещении ущерба; об установлении отцовства, о лишении родительских прав; споры о детях; по жалобам на действия и решения, нарушающие права и свободы граждан; дела о признании гражданина недееспособным или об ограничении дееспособности и др.), анализировать правовые вопросы, возникающие при рассмотрении данных дел, участвовать в составлении статистических отчетов; - по теме ВКР (дипломной работы) сделать подборку судебных решений. Обучающийся должен научиться анализировать вынесенные судом решения с точки зрения их законности и обоснованности, выявить (если такие имели место) допущенные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам докладывать свое мнение руководителю. Если обучающийся не согласен с решением суда, он должен это отметить в дневнике и в кратком отчете и мотивировать свои выводы на основании толкования закона, подлежащего применению в данном случае. • В случае, если место прохождения производственной практики (преддипломной) – юридическая служба организации. При изучении деятельности юридической службы (отдела, юрисконсульта) по состоянию и уровню правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) особое внимание следует уделить по следующим направлениям: - проведение справочно-информационной работы по законодательству; - осуществление (проведение) методического руководства правовой работой в организации, по ознакомлению должностных лиц с нормативными актами, относящимися к их деятельности; - работа по ознакомлению должностных лиц с изменениями в действующем законодательстве; - правовое консультирование сотрудников. Практикант участвует в проведении консультаций по правовым вопросам, в том числе по вопросам пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты юридическим отделом организации его работникам, обратившимся в юридический отдел; вместе с юрисконсультантом в случае назначения судебного разбирательства присутствует на
--	--	---

		заседаниях суда.
	Этап 4. Экспериментально-практическая работа	Экспериментально-практическая работа, углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, полученных в процессе теоретического обучения. При прохождении производственной практики (преддипломной) обучающийся должен: - О применять нормы отраслевого законодательства для разрешения текущих ситуаций при реализации социальных гарантий соответствующим категориям граждан; - О анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы; - О предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан; - О составлять необходимые документы правового характера, включая заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы, договоры с использованием информационных справочно-правовых систем; - О формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом; - О с целью соблюдения требований действующего законодательства в сфере социальной защиты, осуществлять учет и грамотную синхронизацию необходимых сведений о гражданине/работнике/служащем, которому должен быть предоставлен соответствующий вид социального обеспечения.
	Этап 5. Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обобщение и систематизация материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Выполнить работы, связанные с написанием выпускной квалификационной работы (дипломной работы): - обобщить изученные литературные источники по теме ВКР (дипломной работы); - раскрыть сущность базовых понятий и методик согласно теме ВКР (дипломной работы); - провести комплексный анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы (дипломной работы); - систематизировать собранный нормативный и фактический материал; - подготовить промежуточный отчет и согласовать отчет с руководителем практики. Выполнить работы, связанные с оформлением отчета о прохождении практики: – выполнить практические зачетные задания;

		– собрать и оформить приложения (базовая и информационно-вспомогательная информация) для отчета о прохождении практики.
	Этап 6. Подготовка отчета о практике	Оформление отчетных документов о прохождении производственной практики (преддипломной) и экспертная оценка результатов ее прохождения. Оформить отчет по практике. Для достижения этой цели обобщить полученную информацию, сформулировать закрепленные и приобретенные знания, навыки и умения и представить это в соответствующей форме. Оформить аттестационный лист, содержащий дифференцированную оценку уровня освоения обучающимся общих (ОК 1 - 12) и профессиональных (ПК 1.1 - 1.6, ПК 2.1 - 2.3) компетенций, а также характеристику (заключение руководителя практики от Организации) на обучающегося в период прохождения практики.

ОЗНАКОМЛЕН:

Студент _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)