

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 25.04.2020 09:09:02

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac7da143f415362ffaf0ee37e73fa19

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Курский государственный университет»**

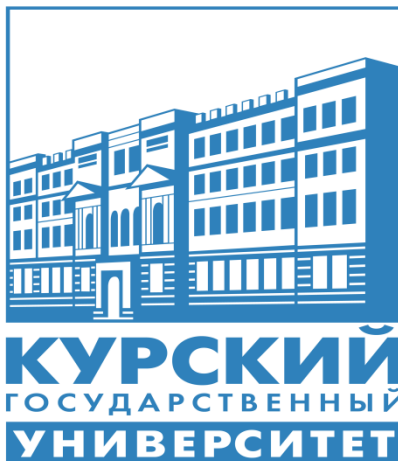
**Колледж коммерции, технологий и сервиса**

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

ученого совета от 07.04.2020 г., №8

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**



Курск 2020

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Разработчики:

Русанова В. В. – преподаватель колледжа коммерции, технологий и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»,

Москалева А. С. – преподаватель колледжа коммерции, технологий и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

## **Пояснительная записка**

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки), с учетом требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

Программа преддипломной практики направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях и учреждениях различных организационно правовых форм.

Рабочая программа утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии юриспруденции, экономики и управления.

Целью преддипломной практики является применение умений в практической деятельности, формирование практического опыта, а так же проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной профессиональной деятельности и сбора материала для выпускной квалификационной работы.

Основными задачами преддипломной практики являются:

-углубление и систематизация профессиональных компетенций, полученных при изучении профессиональных модулей и общепрофессиональных дисциплин, определяющих профиль специальности: 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 РФ, ОП. 05 Трудовое право, ОП. 06 Гражданское право, ОП.07 Семейное право, ОП.08 Гражданский процесс, ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности и другие;

-проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста, дублирование должностей

специалистов;

- развитие профессионального мышления;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

В соответствии с Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения бюджет времени на преддипломную практику определен в объеме – 4 недели.

В результате прохождения преддипломной практики осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

ПК 1. 1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.2. Осуществлять приём 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 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

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

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 процессе профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

### **Руководство практикой**

Руководитель преддипломной практики:

Руководителем преддипломной практики назначается преподаватель ПЦК юриспруденции, экономики и управления.

Руководитель преддипломной практики:

- организует разработку и согласование программы практики с предприятием – базой практики;

- вместе с руководителем практики от предприятия распределяет обучающихся на рабочие места;
- выдает направление на практику и график отработки программы практики с заданиями по темам;
- проводит индивидуальные консультации и оказывает научно-методическую помощь практиканту;
- осуществляет контроль за процессом прохождения практики;
- проверяет и оценивает отчет по практике и выполнение заданий на основе критериев оценки;
- участвует в работе комиссии по защите отчетов по практике.

#### Организация и порядок проведения практики

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой обучающихся осуществляется ПЦК Экономики и права. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов, назначенных руководством предприятия.

Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями, или по запросу предприятий. Научно-методическое руководство практикой обучающихся на предприятии осуществляет, как правило, преподаватель ПЦК – руководитель ВКР.

Непосредственное руководство работой обучающихся осуществляет руководитель практики от предприятия. Он обеспечивает условия для выполнения обучающимися программы и заданий, консультирует по вопросам составления отчета, и оценивает его в качестве специалиста.

Обучающийся, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку за практику, направляется на практику повторно или отчисляется.

## **Права и обязанности обучающихся в период практики**

### При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения заданий на практику, а также для выполнения заданий по ВКР;
- получать компетентную консультацию от специалистов-юристов по вопросам, предусмотренным программой практики;
- с разрешения руководителя практики от предприятия и руководителя подразделения пользоваться мультимедийной техникой для обработки информации, связанной с выполнением заданий по практике и заданий по теме ВКР;

### В период подготовки и прохождения практики обучающиеся обязаны:

- получить задание на преддипломную практику;
- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- вести дневник по преддипломной практике;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и иллюстративных материалов для отчета и по теме ВКР;
- обеспечить необходимое качество работы и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- подчиняться действующим в предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- представить в установленные сроки руководителю практики отчет о выполнении программы практики, практический материал по теме ВКР;
- защитить отчет.

## Критерии оценки прохождения преддипломной практики

Прохождение преддипломной практики оценивается по пятибалльной системе на оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Положительная оценка выставляется при условии прохождения практики и предоставления отчетной документации в установленном программой практики порядке и в установленные графиком учебного процесса сроки.

Оценка	Критерии /показатели
«отлично»	<p>Содержание отчета о практике полностью соответствует предложенной структуре; раскрыты все вопросы разделов.</p> <p>Задания по теме ВКР выполнены на «отлично».</p> <p>Прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «отлично».</p> <p>Оформление отчетной документации полностью соответствует предъявляемым требованиям; тексты не имеют стилистических и грамматических ошибок и заверены необходимыми подписями и печатями; отчет о практике оформлен на компьютере.</p> <p>На протяжении всего периода практики обучающийся взаимодействовал с руководителем ВКР и сдал ему всю необходимую отчетную документацию в установленные сроки.</p>
«хорошо»	<p>Имеются несоответствия предъявляемым требованиям необходимым для получения оценки «отлично».</p> <p>Возможные несоответствия:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- имеются незначительные замечания к оформлению отчетной документации, к процессу взаимодействия с научным руководителем;</li><li>- задания по теме ВКР и/или прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «хорошо».</li></ul>
«удовлетворительно»	<p>Имеются несоответствия предъявляемым требованиям необходимым для получения оценки «хорошо».</p> <p>Возможные несоответствия:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- не проанализирована часть вопросов разделов отчета и/или они описаны поверхностно;</li><li>- имеются замечания по оформлению отчета;</li><li>- выполнение задания по теме ВКР и/или прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на</li></ul>



	«удовлетворительно»;
«неудовлетворительно»	<p>Имеется одно из нижеперечисленных несоответствий.</p> <p>Несоответствия</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- продолжительность практики и/или сроки предоставления отчетной документации не соответствуют установленным требованиям.</li><li>- прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «неудовлетворительно».</li><li>- выполнение задания по теме ВКР оценены на «неудовлетворительно».</li></ul>

## **Требования к отчету о прохождении преддипломной практики**

Отчет должен соответствовать целям преддипломной практики.

Отчет должен быть представлен в напечатанном виде объемом 45-50 страниц текста на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (шрифт Times New Roman; размер - 14; интервал - 1,5). Лист следует расположить по горизонтали. Текст должен иметь поля (приложение 3)

В тексте все слова пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений. В конце каждого из разделов должны быть копии различных документов, указанные в приложении 5.

Структура отчета должна соответствовать графику прохождения преддипломной практики (приложение 2). Каждый раздел представляется в виде связного текста.

В конце отчёта прикладываются (но не подклеиваются) характеристика на практиканта, заверенная печатью организации (приложение 4) и отзыв на отчет по практике обучающегося, заверенный печатью организации (приложение 6).

На последней странице отчёта руководитель практики от организации указывает: «Отчёт выполнен в соответствии с программой» и подтверждает полноту выполнения отчёта своей подписью и печатью организации.

На этой же странице руководитель практики от колледжа заверяет отчёт: «Сдан с оценкой «        » и подтверждает это своей подписью.

Титульный лист отчёта заверяется печатью и подписью руководителя практики от организации (приложение 1)

## Тематический план преддипломной практики

Тема	Наименование разделов и тем	Кол-во дней
<b>Раздел 1. Ознакомление со структурой исследуемой организации и правила подготовки различных видов документов правового характера</b>		
Тема 1.	Организационно-правовая характеристика организации	3
Тема 2.	Информирование и консультирование работников по вопросам применения законодательных актов в области социальной защиты и пенсионного обеспечения населения	3
Тема 3.	Характеристика договоров, регулирующая работу в области социальной защиты и пенсионного обеспечения населения	4
Тема 4.	Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения	4
Тема 5.	Оформление трудовых правоотношений в организации	4
Тема 6.	Анализ работы с семьями, имеющими детей	3
<b>Раздел 2. Подготовка практического материала в соответствии с темами ВКР 2</b>		
	Оформление и сдача отчета	1
<b>Итого:</b>		24 дня (144 ч.)

### Содержание программы практики

#### **Раздел 1. Ознакомление со структурой исследуемой организации и правила подготовки различных видов документов правового характера**

##### **Тема 1. Организационно-правовая характеристика организации.**

Наименование и место нахождения юридического лица. Организационно-правовой статус организации. Анализ учредительных документов юридического лица.

Анализ деятельности юридического отдела организации. Работа с положением о юридическом отделе, с должностными инструкциями работников юридического отдела. Работа с положением об отделе кадров, с должностными инструкциями работников отдела кадров.

##### **Тема 2. Информирование и консультирование работников по вопросам применения законодательных актов в области социальной защиты населения.**

Мониторинг Российского законодательства в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите и оказание им помощи в защите их прав (нормативно-правовые акты

– оформить в приложении к отчету). Региональный мониторинг (нормативно-правовые акты – оформить в приложении к отчету).

### **Тема 3. Характеристика договоров, регулирующая работу в области социальной защиты и пенсионного обеспечения населения**

Составление документов, подтверждающих договорные отношения. Характеристика и анализ гражданско-правовых договоров, заключаемых в организации:

- договор подряда,
- договор возмездного оказания услуг,
- договор обязательного медицинского страхования.

### **Тема 4. Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения**

Анализ претензионно-исковой работы в организации. Составление претензий. Составление и оформление различных видов исков в организации. Анализ участия совместно с юрисконсультom организации в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора

### **Тема 5. Оформление трудовых правоотношений в организации.**

Анализ документов, являющихся доказательствами подтверждения стажа:

Трудовой договор (понятие, порядок заключения, права и обязанности сторон трудового договора); Трудовая книжка (понятие, порядок заполнения); Данные индивидуального (персонифицированного) учета (понятие, структура, особенности ИЛС)

### **Тема 6. Анализ работы с семьями, имеющими детей**

Проведение анализа уровня социального обслуживания семей с детьми в исследуемой организации, прогнозирование их потребности в социальной помощи и подготовка предложений по развитию сферы социальных услуг. Особенности регулирования труда женщин. Лиц с семейными обязанностями

## **Раздел 2. Подготовка практического материала в соответствии с темами ВКР**

## **Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
2. Федеральный закон от 28.12.2013 г. №400 - ФЗ (01.01.2017 № 400) «О страховых пенсиях» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
3. Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 424 - ФЗ (23.05.2016 г.) «О накопительных пенсиях» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
4. Федеральный закон от 30.04.2008 № 56-ФЗ (01.01 2015 № 56-ФЗ) «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
5. Федеральный закон от 07.05.1998 № 74-ФЗ (26.07.2017 г.) «О негосударственных пенсионных фондах» (с изм. и доп., вступ. в силу 01.01.2015) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
6. Федеральный закон от 15.12.2001 г. №166 – ФЗ (01.07.2017) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
7. Федеральный закон от 15.12.2001. №167 - ФЗ (29.07.2017 г.) «О обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
8. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ (28.12.2016 г.) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

### **Основные источники:**

1. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения: учебник для СПО [Электронный ресурс] / Е. Е. Мачульская. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 441 с. - (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00599-8. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>- ЭБС «Юрайт»
2. Сулейманова, Г. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс] / Г. В. Сулейманова. — 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 430 с. - (Серия: Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01469-3. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>- ЭБС «Юрайт»
3. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Н.А., Горшков А.В. - Электрон. текстовые данные. - М.: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2015. 121 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23261>. - ЭБС «IPRbooks»
4. Галаганов В. П. Организация работы органов социальной защиты. Учебник/ В. П. Галаганов М.: КНОРУС, 2015

### *Дополнительные источники:*

1. Адриановская Т.Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Адриановская Т.Л., Карданова И.В. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 455 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34494>. - ЭБС «IPRbooks».

2. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум: учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / А. В. Афтахова. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 293 с. - (Серия: Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00979-8. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>- ЭБС «Юрайт»

3. Пенсионное обеспечение: учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков; под общ. ред. Ю. П. Орловского. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 193 с. - (Серия: Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04684-7. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>- ЭБС «Юрайт»

4. Социальное страхование: учебник для СПО [Электронный ресурс] / Ю. П. Орловский [и др.]; под общ. ред. Ю. П. Орловского. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 127 с. - (Серия: Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02705-1. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>- ЭБС «Юрайт»

5. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников [Электронный ресурс]: Учебное пособие / под ред. проф.Ю.П. Орловского. – М.: КОНТРАКТ, 2014 - 304 с. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6. Волкова В.В. Правовые основы социальной защиты государственных служащих. Пенсии за выслугу лет. Пожизненное содержание судей [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Волкова В.В., Карданова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 383 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20990>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Малофеев И.В. Социальные услуги в системе социального обслуживания населения [Электронный ресурс]/ Малофеев И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10977>.— ЭБС «IPRbooks»

8. Бончик В.М. Негосударственные пенсионные фонды. Финансовая устойчивость и актуарные расчеты [Электронный ресурс]/ Бончик В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 204 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35288>.— ЭБС «IPRbooks»

9. Социальная работа [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Н.Ф. Басов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10976>.— ЭБС «IPRbooks»

**Периодические издания:**

1. Журнал «Адвокатская практика»;
2. Журнал «Семейное и жилищное право»
3. Журнал «Социальное и пенсионное право»

**Интернет-ресурсы**

1. [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru) (Пенсионный Фонд РФ)
2. [www.mzsrf.ru/](http://www.mzsrf.ru/) (Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации)
3. [www.pfrf.ru/ot\\_kursk/](http://www.pfrf.ru/ot_kursk/) (Пенсионный Фонд РФ отделение по Курской области)
4. [www.fss.ru/region/ro46/](http://www.fss.ru/region/ro46/) (Фонд социального страхования Курский регион )
5. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) (сайт «Российской газеты»)

**Пакеты прикладных профессиональных программ:**

КонсультантПлюс. Справочная правовая система, содержащая действующие нормативные правовые акты

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курский государственный университет»

**Колледж коммерции, технологий и сервиса**

## **ОТЧЁТ**

### **о прохождении преддипломной практики**

Студента группы 3 юр «\_» дневного отделения \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Период прохождения \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Оценка \_\_\_\_\_



## График

## отработки программы преддипломной практики специальности

## 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

№	Дата	Содержание задания	Кол-во дней
<b>Раздел 1. Ознакомление со структурой исследуемой организации и правила подготовки различных видов документов правового характера</b>			
		<b>Тема 1. Организационно-правовая характеристика организации.</b>	
1		Наименование и место нахождения юридического лица. Организационно-правовой статус организации. Анализ учредительных документов юридического лица.	1
2		Анализ деятельности юридического отдела организации. Работа с положением о юридическом отделе, с должностными инструкциями работников юридического отдела. Работа с положением об отделе кадров, с должностными инструкциями работников отдела кадров.	2
3		<b>Тема 2. Информирование и консультирование работников по вопросам применения законодательных актов в области социальной защиты и пенсионного обеспечения населения</b> Мониторинг Российского законодательства в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите и оказание им помощи в защите их прав Региональный мониторинг.	3
4		<b>Тема 3. Характеристика договоров, регулирующая работу в области социальной защиты и пенсионного обеспечения населения</b> Составление документов, подтверждающих договорные отношения. Характеристика и анализ гражданско-правовых договоров, заключаемых в организации: - договор подряда, - договор возмездного оказания услуг, - договор обязательного медицинского страхования.	4
5		<b>Тема 4. Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения</b> Анализ претензионно-исковой работы в организации. Составление претензий. Составление и оформление различных видов исков в организации. Анализ участия совместно с юрисконсультom организации в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора.	4
6		<b>Тема 5. Оформление трудовых правоотношений в организации</b> Анализ документов, являющихся доказательствами подтверждения стажа: Трудовой договор (понятие, порядок заключения, права и обязанности сторон трудового договора);	4

		Трудовая книжка (понятие, порядок заполнения); Данные индивидуального (персонифицированного) учета (понятие, структура, особенности ИЛС)	
7		<b>Тема 6. Анализ работы с семьями, имеющими детей</b> Проведение анализа уровня социального обслуживания семей с детьми, прогнозирование их потребности в социальной помощи и подготовка предложений по развитию сферы социальных услуг. Особенности регулирования труда женщин. Лиц с семейными обязанностями	3
<b>Раздел 2. Подготовка практического материала в соответствии с темами ВКР</b>			<b>2</b>
		<b>Оформление и сдача отчета</b>	<b>1</b>

**Приложение 3**

№	Дата	Содержание отработанного задания	Оценка и замечание руководителя
1 см →	3 см →	20 см	4 см →

Характеристика на работу студента во время практики должна содержать следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации, с какого и по какое время и под чьим руководством студент проходил практику.
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.).
4. Объем выполненной работы на практике.
5. Качество выполненной студентом работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими и практическими навыками в области управления.
6. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий, в улучшении организации работы производства, организации обслуживания посетителей, управленческой, коммерческой деятельности предприятия.

**Приложения к отчету.**

Приложения к Теме 1:

1. Устав или Положение об организации.
2. Положение о юридическом отделе, Положение об отделе кадров, должностные инструкции.

Приложения к Теме 3:

1. Договор подряда.
2. Договор возмездного оказания услуг
3. Договор обязательного медицинского страхования

Приложения к Теме 4:

1. Копии исков.
2. Копии Претензий.
3. Копия Постановления суда
4. Копия Решения суда

Приложения к Теме 5:

1. Копия трудового договора.
2. Копия трудовой книжки.
3. Макет ИЛС.

**ОТЗЫВ**

**на отчет по преддипломной практике**

**студента гр. 3 юр «\_\_\_» Ф.И.О.**

Отчет выполнен в полном объеме, в соответствии с Программой практики и графиком отработки заданий.

Наиболее глубоко изучены и подробно освещены разделы и темы:

(перечислить)

В темах (перечислить № тем) поверхностно изложены вопросы: (назвать вопросы)

В отчете отсутствует ряд приложений: (перечислить)

Отчет оформлен своевременно, последовательно, грамотно и аккуратно.

Руководитель практики от предприятия: (ФИО, должность, подпись, печать)