



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке



СВЕТЛОМ КЛАЮ:

Профессор по работе с филиалами

А.А. Евдокимов

2023 г.

**Рабочая программа практики**  
**ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа производственной практики ПДП Производственная практика (преддипломная) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта разработана (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом от 12 мая 2014 г. № 508 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования»

Составитель: преподаватель СПО



В.С. Кириченко

Одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии социально-гуманитарных дисциплин  
протокол № 10 от «26» мая 2023 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии  
социально-гуманитарных дисциплин канд. филол. наук  Н.В. Арнаутова  
«26» мая 2023 г.

Рецензент (-ы):

<p>Заместитель начальника, Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в муниципальном образовании Тихорецкий район Краснодарского края (межрайонное)</p>		<p>О.Н. Лазарева</p>
<p>кандидат юридических наук, доцент, зав.кафедрой уголовного права, процесса и криминалистики филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Тихорецке</p>	 _____ <p>подпись</p>	<p>М.С. Сирик</p>

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	4
1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена .....	4
1.2. Количество часов, отводимое на производственную практику (преддипломной).....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) .....	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	5
3.1. Объем и виды ПДП Производственной практике (преддипломной).....	5
3.2. Содержание производственной практики (преддипломной) .....	5
3.2.1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной).....	5
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	10
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики (преддипломной).....	10
4.2. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной) .....	10
4.3. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики (преддипломной) .....	12
4.3.1. Основная литература.....	12
4.3.2. Дополнительная литература.....	12
4.3.3. Периодические издания .....	13
4.3.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	14
4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики (преддипломной). .	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....	15
6. ОБРАЗЦЫ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	18

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

## 1.1. Место производственной практики (преддипломная) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (преддипломная) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части основных видов профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

## 1.2. Количество часов, отводимое на производственную практику (преддипломную)

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломная) составляет:  
всего – 144 часа (4 недели).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение **общих компетенций**:

### освоение общих компетенций:

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.
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 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.

### профессиональных компетенций:

ПМ.01	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

ПМ.02 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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 3.1. Объем и виды ПДП Производственной практики (преддипломной)

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Производственная практика (преддипломная)	144	Концентрированная
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		
Вид аттестации: дифференцированный зачет		

#### 3.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

##### 3.2.1. Цели и задачи производственной практики (преддипломная)

Цель производственной практики (преддипломной) – формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности. Владение студентами профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видами деятельности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение практического опыта.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- закрепить и совершенствовать приобретенный в процессе обучения опыт практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;
- развивать общие и профессиональные компетенций;
- осваивать современные производственные процессы, технологии;
- выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики;
- характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы;
- выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР;
- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;
- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;
- оформление практической части выпускной квалификационной работы.

С целью овладения видом профессиональной деятельности 04.02.02 Право и организация социального обеспечения и следующими компетенциями:

##### освоение общих компетенций:

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.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК10	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.

### **профессиональных компетенций:**

<b>ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>	
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
<b>ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</b>	
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.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе ПДП Производственной практики (преддипломная) 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 и 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 приёмы 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;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам 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.

<b>Виды работ</b>	<b>Тематика заданий по виду работ</b>	<b>Кол-во часов</b>
Установочная конференция	1 Инструктаж по содержанию практики. 2 Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка. 3 Обсуждение с руководителем организационных вопросов практики. 4 Оформление документации, необходимой для прохождения практики.	2
Вводный инструктаж	1 Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка на рабочем месте.	2
Характеристика объекта практики с точки зрения выпускной квалификационной работы	1 Определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты.	10
Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	1 Общее ознакомление со структурой и организацией работы в отделах, с отделами кадров, с юридическим отделом предприятий. 2 Ознакомление с видами процессуальных документов. 3 Изучение и анализ федеральных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения) – базы практики.	14
Компетенции, формы обслуживания и виды предоставляемых услуг организации (учреждения) – базы практики	1 Изучение форм обслуживания и видов предоставляемых услуг. 2 Порядок определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки в организации (учреждении) – базе практики отдельным категориям граждан. 3 Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений организации (учреждения) – базы практики.	20
Организация приема и консультирование граждан в организации (учреждении) – базе	1 Ознакомление с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам в рамках полномочий организации (учреждения) – базы практики.	20

практики	2 Участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики	
Сбор фактического и нормативного материала для ВКР	1 Анализ, систематизация и обобщение собранной информации. 2 Оформление практической части выпускной квалификационной работы.	2
Подготовка и анализ темы выпускной квалификационной работы	1 Сбор материала для ВКР в рамках утвержденной темы по одному или нескольким модулям и индивидуальному заданию студента на выполнение ВКР	72
Составление отчетной документации по практике	1 Составление отчетной документации по практике	2
<b>Всего</b>		<b>144</b>

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДИПЛОМНОЙ)**

##### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики (преддипломной)**

Реализация программы ПДП Производственной практики (преддипломной) осуществляется на основании договоров о базах практики между образовательной организацией и организациями, учреждениями. Согласно договору организация (предприятие), принимающая на производственную практику (по профилю специальности) студентов, предоставляет места практики с соответствующим направлением профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

##### **4.2. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)**

Производственная практика (преддипломная) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Производственная практика (преддипломная) студентов является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, направленную на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (преддипломная) проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Проведение производственной практики осуществляется в организациях на основе договоров между ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» и учреждениями, осуществляющими деятельность соответствующего профиля.

Объемы и виды практики определяются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

Сроки проведения практик устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса ППССЗ СПО.

Содержание каждого вида практики и ее объем определяются программой практики, которая разрабатывается на основе ФГОС СПО.

До начала практики преподаватель, ответственный за прохождение практики студентов, проводит инструктаж по организации всех видов практики и техники безопасности. При проведении инструктажа по практике преподаватель, ответственный за практику, выдает каждому студенту бланк характеристики, с оформленными общими компетенциями по каждому модулю и виду практики.

На инструктаже рассматриваются следующие основные вопросы:

- ознакомление студента с распределением по базам практики, назначение руководителя практики от предприятия;

- порядок выполнения тематического плана;
- выдача студентам образцов аттестационного листа, характеристики, дневника, отчета по практике;
- порядок заполнения аттестационного листа, дневника, отчета по практике;
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В период практики для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- организация приема и консультирование граждан в организации (учреждении) выполнение тематического плана;
- компетенции, формы обслуживания и виды предоставляемых услуг организации (учреждения);
- оформление отчетных документов по практике.

Практика проводится на базе учреждений социальной сферы и предполагает работу в них студентов в качестве помощников специалистов социальной работы, служб социальной помощи на дому, скорой социальной помощи, реабилитационных центров, органов местного самоуправления.

По результатам практики руководителями практики от организации и от филиала формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю одновременно с дневником, подписанным руководителем предприятия, учреждения, организации или лицом, ответственным за прохождение практики от базы практики. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретной работе, выполненной студентом в период практики, а также краткое описание учреждения, организации, выводы и предложения.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Оценка по практике производится с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Практика является завершающим этапом освоения профессиональных модулей по видам профессиональной деятельности. Практика завершается дифференцированным зачетом:

- при наличии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики об уровне освоения профессиональных компетенций;
- при наличии положительной характеристики организации на студента по освоению компетенций в период прохождения практики;
- при наличии полноты и своевременности представления дневника и отчета в соответствии с заданием на практику.

Преподаватель проверяет работу и допускает студента к заключительному этапу – защите отчета. При этом учитываются:

- полнота раскрытия вопросов программы практики; грамотность написания и оформления работы (отсутствие орфографических, синтаксических и стилистических ошибок);
- оформление отчета, качество имеющегося иллюстративного материала; обоснованность и правильность выводов по исследуемым вопросам;
- наличие выводов, анализа проблемных вопросов, и собственного подхода для их решения.

Студент в процессе защиты должен кратко, в течение не более пяти минут, доложить об особенностях деятельности организации, ее учетной политике, состоянии бухгалтерского учета, о результатах деятельности. После этого студенту будут заданы вопросы по содержанию отчета, и вопросы, связанные с темой исследования. В процессе защиты студент должен уверенно отвечать на

поставленные перед ним вопросы и показать всестороннее знание исследуемой темы. Работа оценивается по совокупности результатов защиты, содержания и оформления работы.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций, учреждений. Итоговая оценка за практику выставляется с учетом текущей оценки, полноты и своевременности представления дневника и отчета о практике.

В соответствии с ППССЗ СПО практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся в организациях, в которых созданы специальные условия для обеспечения трудовой деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и по индивидуальному учебному плану.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **4.3. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики (преддипломной)**

#### **4.3.1. Основная литература**

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 153 с. — (СПО). — Текст : электронный // ЭБС «BOOK.RU». — URL: <https://book.ru/book/932608>

2. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 510 с. — (СПО). — Текст : электронный // ЭБС «BOOK.RU». — URL: <https://book.ru/book/932169>

3. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения. Практикум. : учебное пособие / Галаганов В.П., Шарова А.П., Антонова Н.В. — Москва : КноРус, 2020. — 283 с. — (СПО). — Текст : электронный // ЭБС «BOOK.RU». — URL: <https://book.ru/book/932633>

4. Пенсионное обеспечение: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва : Юрайт, 2019. — 193 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/439056>

5. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — Москва : Юрайт, 2019. — 406 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447826>

6. Сержко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сержко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — Москва : Юрайт, 2019. — 282 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437294>
7. Соснин В.А. Социальная психология : учебник / В.А. Соснин, Е.А. Красникова. — 3-е изд. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 335 с. - Текст : электронный // ЭБС «Znanium.com». - URL: <http://znanium.com/catalog/product/929961>
8. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения : учебник / Сулейманова Г.В. — Москва : КноРус, 2019. — 321 с. — (СПО). — Текст : электронный // ЭБС «BOOK.RU». — URL: <https://book.ru/book/931850>
9. Фирсов, М. В. Психология социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Фирсов, Б. Ю. Шапиро. - Москва : Юрайт, 2019. — 386 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433540>

#### 4.3.2. Дополнительная литература

1. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — Москва : Юрайт, 2019. — 285 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442029>
2. Голубева, Т.Ю. Право социального обеспечения России: учебник для академического бакалавриата / Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. — 171 с. — Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн». — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500714>
3. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — Москва : Юрайт, 2019. — 428 с.— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447175>
4. Иванников, В. А. Психология : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Иванников. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 480 с.— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433706>
5. Карпов, А. В. Этика и психология профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Карпов ; под редакцией А. В. Карпова. — Москва : Юрайт, 2019. — 570 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/427066>
6. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — Москва : Юрайт, 2019. — 188 с. —Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444071>
7. Лебедева, Л.В. Социальная психология : учебное пособие / Л.В. Лебедева. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 230 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/115864>
8. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — Москва : Юрайт, 2018. — 441 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/413964>
9. Павлюченко, В.Г. Социальное страхование : учебник / В.Г. Павлюченко, А.С. Матвеева. — Москва : Дашков и К, 2018. — 480 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105569>
10. Пенсионные накопления в России: кризис ожидания или новые возможности : монография / отв. ред. Ю.В. Воронин, В.П. Емельянцева. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2020. — 240 с. - Текст : электронный // ЭБС «Znanium.com». - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1073635>
11. Право социального обеспечения : учебник для академического бакалавриата / Ю. П. Орловский [и др.] ; под редакцией Ю. П. Орловского.— Москва : Юрайт, 2017. — 524 с.— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/399374>
12. Право социального обеспечения : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 175 с. - Текст: электронный // ЭБС «Znanium.com». - URL: <http://znanium.com/catalog/product/996453>
13. Право социального обеспечения.: учебник / Шайхатдинов В.Ш., под ред. — Москва: Юстиция,

2020. – 551 с. – (СПО). – Текст: электронный // ЭБС «BOOK.RU». – URL: <https://book.ru/book/932631>

14. Психология служебной деятельности / В.Л. Цветков, А.Г. Караяни, И.О. Котенев и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2019. – 351 с. – Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562317>

15. Роик, В. Д. Пенсионный возраст и модернизация пенсионных систем: отечественный и зарубежный опыт : монография / В. Д. Роик. — Москва : Юрайт, 2019. — 336 с.— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/441496>

16. Романов, В. В. Юридическая психология : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Романов. — Москва : Юрайт, 2019. — 170 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433474>

17. Романова, Н.Н. Словарь. Культура речевого общения. Этика, прагматика, психология : словари / Н.Н. Романова, А.В. Филиппов. - Москва : Флинта, 2016. – 305 с. – Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57570>

18. Столяренко, Л. Д. Социальная психология : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Д. Столяренко, В. Е. Столяренко.— Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 219 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433508>

19. Черникова, Г.В. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации / Г.В. Черникова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 34 с. – Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн». - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434665>

20. Шульга, А. А. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Шульга. — Москва : Юрайт, 2019. — 192 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431590>

#### **4.3.3. Периодические издания**

1. Нормативные акты
2. Российский экономический журнал
3. Экономика и предпринимательство.- URL: [http://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=27783](http://elibrary.ru/title_about.asp?id=27783)
4. Общество и экономика.- URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1107886>
5. Евразийский научный журнал.- URL: [http://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=54835](http://elibrary.ru/title_about.asp?id=54835)
6. Общество и экономика.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/592>

#### **4.3.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL: <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт»: сайт. – URL: <https://urait.ru/>
4. ЭБС «BOOK.ru»: сайт. – URL: <https://www.book.ru>
5. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. – URL: <https://www.znanium.com>
6. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт . – URL: <http://dlib.eastview.com>
7. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»: сайт. – URL: <http://elibrary.ru/>
8. БД Законодательство Российской Федерации : сайт. - URL: <http://ru.spinform.ru/>
9. СПС КонсультантПлюс: сайт. - URL: <http://www.consultant.ru/>
10. Гарант.Ру: информационно-правовой портал. - URL: <http://www.garant.ru/>

#### **4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики (преддипломной)**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации специалистов, осуществляющих руководство практикой в организации:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;

- умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к содержанию организации;
- контролировать деятельность подчиненных по выполнению ими своих должностных обязанностей.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные общие, профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ясность определения роли своей будущей профессии в обществе</li> <li>– роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности</li> <li>– подготовка текста ВКР</li> </ul>	Наблюдение за деятельностью студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> <li>-отчет по практике,</li> <li>-отзыв руководителя</li> </ul>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать свою работу и осуществлять самоконтроль своей деятельности</li> <li>– уметь корректировать план работы над ВКР(в том числе, с помощью научного руководителя</li> <li>– определять, обосновывать и использовать методы научного исследования для эффективного достижения цели ВКР, в том числе используя информационные справочно-правовые системы</li> <li>– составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях, обращение к которым необходимо для подготовки ВКР</li> <li>– аргументированность самоанализа выполнения задач в связи с подготовкой ВКР</li> </ul>	Наблюдение за деятельностью студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> <li>-отчет по практике,</li> <li>-отзыв руководителя</li> </ul>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рациональность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, умение их анализировать и использовать для достижения цели ВКР</li> </ul>	Наблюдение за деятельностью студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> <li>-отчет по практике,</li> <li>-отзыв руководителя</li> </ul>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> <li>– точность и скорость поиска необходимой для решения научной задачи информации</li> <li>– полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении работы</li> </ul>	Наблюдение за деятельностью студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> <li>-отчет по практике,</li> <li>-отзыв руководителя</li> </ul>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях с целью работы над темой ВКР</li> <li>– скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии для достижения необходимых целей</li> </ul>	Наблюдение за деятельностью студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> <li>-отчет по практике,</li> <li>-отзыв руководителя</li> </ul>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами</li> <li>– полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога,</li> </ul>	Наблюдение за деятельностью студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> <li>-отчет по практике,</li> <li>-отзыв руководителя</li> </ul>

	<p>монолога</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности</li> </ul>	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<p>принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством</p>	<p>Наблюдение за деятельностью студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по практике,</li> <li>- отзыв руководителя</li> </ul>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p>адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы</p> <p>аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач</p>	<p>Наблюдение за деятельностью студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по практике,</li> <li>- отзыв руководителя</li> </ul>
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовность использовать новые нормативные акты в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</li> <li>– анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по практике,</li> <li>- отзыв руководителя</li> </ul>
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	<p>знание структуры учреждения и расположения кабинетов в здании по месту практики, его технического оснащения</p> <p>соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины в учреждении по месту практики</p>	<p>Наблюдение за деятельностью студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по практике,</li> <li>- отзыв руководителя</li> </ul>
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений</li> <li>– умение общаться с лицами пожилого возраста и инвалидами</li> <li>– навык публичного выступления и речевой аргументации позиции</li> <li>– полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по практике,</li> <li>- отзыв руководителя</li> </ul>
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	<p>умение применять знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через отзыв руководителя</p>
<p>ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>		
ПК 1.1 Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> <li>– точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей</li> <li>– корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач в связи с созданием ВКР</li> <li>– анализ нормативной базы ВКР</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> <li>- выполнение заданий;</li> <li>- защиты отчета по практике</li> </ul>
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> <li>– результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан, а также при анализе его результатов в свете темы ВКР</li> <li>– соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач</li> <li>– участие в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан и использование необходимой полученной информации для достижения задач ВКР, соблюдая этические нормы</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> <li>- выполнение заданий;</li> <li>- защиты отчета по практике</li> </ul>
ПК 1.3 Рассматривать пакет	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение правовой оценки документов,</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью</p>

документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	<p>предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством и использование полученной информации для достижения цели ВКР, соблюдая правила этики</p> <p>– определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала на основе действующего законодательства и при необходимости использование полученной информации в научных целях с соблюдением этических норм</p>	<p>студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> <li>- выполнение заданий;</li> <li>- защиты отчета по практике</li> </ul>
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	<p>– скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии</p> <p>– правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой с использованием компьютерных технологий и использование данной информации в научных целях при необходимости</p>	<p>Наблюдение за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> <li>- выполнение заданий;</li> <li>- защиты отчета по практике</li> </ul>
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	оказание помощи при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства и - проведение работы по обеспечению сохранности сданных дел и использование необходимой информации о соответствующих процедурах в научных целях с соблюдением этических норм	<p>Наблюдение за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> <li>- выполнение заданий;</li> <li>- защиты отчета по практике</li> </ul>
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи гражданам по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, в том числе с использованием средств виртуальной связи и реализация необходимой полученной информации при работе над ВКР, соблюдая правила этики	<p>Наблюдение за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> <li>- выполнение заданий;</li> <li>- защиты отчета по практике</li> </ul>
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	умение находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, в том числе в условиях подготовки ВКР	<p>Наблюдение за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> <li>- выполнение заданий;</li> <li>- защиты отчета по практике</li> </ul>
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	умение вести учет лиц, нуждающихся в социальной защите, с использованием компьютерных технологий, и организация выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, а также обработка полученных данных в научных целях, соблюдая этические нормы	<p>Наблюдение за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> <li>- выполнение заданий;</li> <li>- защиты отчета по практике</li> </ul>
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	– 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	<p>Наблюдение за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> <li>- выполнение заданий;</li> <li>- защиты отчета по практике</li> </ul>

	справочно-правовых систем – определять перечень документов и 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 выплаты уметь использовать полученную информацию в научных целях – следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности и при использовании полученной информации в процессе подготовки ВКР	
--	---	--

При оценивании компетенций используются следующие критерии

Критерии оценки компетенций	Оценка
Обучающийся не овладел оцениваемыми компетенциями, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно	2
Обучающийся освоил 60-69% оцениваемых компетенций, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.	3
Обучающийся освоил 70-89% оцениваемых компетенций, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно правовой документацией.	4
Обучающийся освоил 90-100% оцениваемых компетенций, умение связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа	5

## 6. ОБРАЗЦЫ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Формы документов, предусмотренные Положением о практике студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «КубГУ» и его филиалах разрабатываются филиалом самостоятельно с учетом специфики специальности и баз прохождения практики:

Примерные формы вышеперечисленных документов помещены в приложениях:

- направление (Приложение А);
- индивидуальное задание (Приложение Б)
- дневника производственной практики по профилю (Приложение В);
- отчет по практике (Приложение Г);
- аттестационный лист и характеристика (Приложение Д).

Образцы документов разрабатываются филиалом самостоятельно с учетом специфики специальности и баз прохождения практики.

## **Приложение А**

### **Направление на практику**

Направление на практику оформляется приказом ректора с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

## Приложение Б

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (преддипломной) студента группы \_\_\_\_\_  
специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

### ТЕМА ЗАДАНИЯ

Собрать материал для написания отчета по производственной практике (преддипломной) по профессиональным модулям 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.

Собрать материал для написания выпускной квалификационной работы на тему дипломной работы (на примере....)

Для реализации поставленной цели требуется решить ряд конкретных задач:

- 1.
- 2.

В качестве информационной базы исследования использовать:

- 1.
- 2.

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

#### прохождения производственной практики (преддипломной)

Студента \_ курса специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** филиала  
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

Место прохождения практики: «\_\_\_\_\_», г. Тихорецк

с «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата
1.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.	
2.		
3.	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работой	
4.	Составление списка использованных источников	
5.	Сбор, обобщение и анализ материалов на практическую часть выпускной квалификационной работы.	
6.	Оформление и защита отчета производственной практики (преддипломной)	
7.	ИТОГО	4 недели

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Руководитель производственной практики (преддипломная)  
филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке,  
преподаватель ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель производственной  
практики (преддипломная)

«\_\_\_\_\_», директор, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение В**  
**ДНЕВНИК**  
**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

\_\_\_\_\_, студента \_ курса ОФО СПО  
специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Место прохождения практики: «\_\_\_\_\_»,

г. Тихорецк

Руководители:

От филиала: ФИО, преподаватель СПО

От организации: ФИО, руководитель

**График прохождения производственной практики (преддипломной)**

Наименование подразделения	Количество дней	Количество часов
		<b>144</b>
<b>Итого:</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

№ п/п	Дата	Место работы	Кол-во рабочих часов	Содержание работы	Виды работ	Оценка и подпись непосредственного руководителя
1				Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление с предприятием.	Ознакомление с базой предприятия, с соблюдением охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12				Оформление отчета	Защита производственной практики (преддипломной)	

Руководитель производственной  
практики (преддипломная)  
филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке

\_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Руководитель производственной  
практики (преддипломная)  
руководитель

\_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись, печать)

## Приложение Г

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
в г. Тихорецке

Среднее профессиональное образование

### ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики: «\_\_\_\_\_»

Руководители:

От филиала: ФИО, преподаватель СПО

От организации: ФИО, директор, «\_\_\_\_\_»

Выполнил студент

гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проверил преподаватель

\_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

рег.№ \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Тихорецк

20\_\_ – 20\_\_ уч. год

## Приложение Д

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

(ФИО студента)

Обучающийся (ая)ся на \_ курсе по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** прошел(ла) производственную практику (преддипломной) по профессиональному модулю 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 в объеме 144 часа (4 недели), с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Наименование ПК	Вид работы, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения компетенций (оценка)	Подпись Руководителя практики от организации
1.	ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.		
2.	ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		
3.	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.		
4.	ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.		
5.	ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат		
6.	ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты		

7.	ПК 2.1	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.		
8.	ПК 2.2	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.		
9.	ПК 2.3	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.		
10.	<i>Итоговая оценка уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций</i>			

### ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося студента 3 курса ОФО СПО,  
филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке,  
специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

\_\_\_\_\_ проходил производственную практику (преддипломную)  
в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

В ходе прохождения производственной практики (преддипломной) ФИО выполнял  
обязанности \_\_\_\_\_ стажера \_\_\_\_\_ юриста \_\_\_\_\_ (юрист-консультанта) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_.

В ходе прохождения производственной практики (преддипломной) по  
профессиональным модулям 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 освоены общие и профессиональные компетенции:

За время прохождения практики приобрел практический опыт:

За время прохождения производственной практики (преддипломной) закрепила,  
расширила, углубила и систематизировала теоретические знания, полученные при изучении  
дисциплин, на основе изучения хозяйственной деятельности, приобрела практический опыт  
работы на предприятии.

По завершению практики составлен отчет, который рекомендуется к защите.

Дата \_\_.\_\_.20\_\_г.

Руководитель производственной  
практики (преддипломная)  
филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке,  
преподаватель ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель производственной  
практики (преддипломная)  
« \_\_\_\_\_ », директор, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Рецензия**  
**на рабочую программу**  
**«Производственная практика (преддипломная)»**  
**специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) (преддипломная) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. В структуре программы подготовки специалистов среднего звена производственная практика (преддипломная) относится к профессиональной подготовке и входит в состав профессионального цикла.

В паспорте программы производственной практики (преддипломной) указана область применения рабочей программы по видам профессиональной деятельности, сформулированы цели и задачи практики, указаны требования к результатам освоения практики. На освоение рабочей программы практики предусмотрено 144 часа.

Прохождение производственной практики (преддипломной) способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области экономики и бухгалтерского учета. Рабочая программа содержит минимум литературы, необходимой для освоения видов профессиональной деятельности.

В целом разработанная рабочая программа производственной практики (преддипломной) актуальна на современном этапе организации работы предприятий, соответствует требованиям программы подготовки специалистов среднего звена Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Разработанная программа производственной практики (преддипломной) рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке.

Рецензент,  
Заместитель начальника, Государственное учреждение -  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
в муниципальном образовании Тихорецкий район  
Краснодарского края (межрайонное)



О.Н. Лазарева

**Рецензия**  
**на рабочую программу**  
**«Производственная практика (преддипломная)»**  
**специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) состоит из следующих разделов:

- паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной);
- структура и содержание производственной практики (преддипломной);
- условия реализации программы производственной практики (преддипломной);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения производственной практики (преддипломной);
- методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики (преддипломной);
- оценочные средства для контроля успеваемости;
- дополнительное обеспечение дисциплины.

Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной) направлены на освоение студентами общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по видам профессиональной деятельности:

- 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.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) содержит минимум литературы, необходимой для освоения видов профессиональной деятельности. Разработанная программа производственной практики (преддипломной) рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Содержание производственной практики (преддипломной) соответствует учебному плану специальности «40.02.01 Право и организация социального обеспечения» филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке.

Рецензент

кандидат юридических наук,  
доцент, зав.кафедрой уголовного права,  
процесса и криминалистики филиала  
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный  
университет» в г.Тихорецке



М.С. Сирик