



**СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ МИЛИЦИИ ИМЕНИ
Н.А.ЩЕЛОКОВА»**

ОГРН 10378000006276, ИНН/КПП 7801152738/055443001

368300, Республика Дагестан г. Каспийск, ул. М. Халилова, дом 7 тел: 89634077744

e-mail: 79634077744@mail.ru

www.policecollege-rd.ru

Принято
Педагогическим советом
С-КФ АНОО ПО
«СПб АМ им. Н.А.Щёлокова»
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

Утверждаю



Директор С-КФ АНОО ПО
«СПб АМ им. Н.А.Щёлокова»
М.А. Лахиялов
Приказ № 29 от 30.08.2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По программе подготовки подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
среднего профессионального образования
Специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
на базе основного общего и среднего общего образования

Форма обучения: Очная

**Каспийск
2024**

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе требований Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения " (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07. 2014 N 33324), для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования

Организация-разработчик: СКФ АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции им. Н.А.Щёлокова»

Разработчики:

Дадашева Р.А.: преподаватель СКФ АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»

Дадашева Д.Р.: преподаватель СКФ АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»

Мирзаева А.М.: преподаватель СКФ АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии

Протокол № 1 от «26» августа 2024 г.

Председатель МК _____ Дадашева Р.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы преддипломной практики	4
1.1.	Область применения программы преддипломной практики	4
1.2.	Цели и задачи преддипломной практики, требования к результатам	4
1.3.	Место преддипломной практики в структуре ОПОП ПССЗ	4
1.4.	Трудоемкость и сроки проведения практики	4
1.5.	Место прохождения преддипломной практики	4
2.	Перечень планируемых результатов освоения программы преддипломной практики	5
3.	Структура и содержание преддипломной практики	11
4.	Условия реализации программы преддипломной практики	12
4.1.	Требования к проведению преддипломной практики	10
4.2.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
4.3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	11
5.	Контроль и оценка результатов преддипломной практики	12
5.1	Форма отчетности по практике	12
5.2	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	14

1. Паспорт программы преддипломной практики

1.1. Область применения программы преддипломной практики

Преддипломная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.

Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики, требования к результатам

1.2.1. Цели практики:

- Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- Овладение профессиональными умениями и навыками по защите прав на социальное обеспечение граждан;
- Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- Формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- Приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально правовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала, публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.

1.2.2. Задачи практики:

- Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение;
- Получение учащимися навыков работы с правовыми документами;
- Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1.3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ПССЗ

Преддипломная практика согласно ОПОП ПССЗ проводится после прохождения основных междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей: ПМ. 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ».

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость преддипломной практики в рамках освоения профессиональных модулей: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» составляет 144 часа (четыре недели).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом СПО по специальности 04.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 3 курсе, в шестом семестре.

1.5. Место прохождения преддипломной практики

Практика проводится в Управлении социальной защиты населения в муниципальном образовании «г. Каспийск» (Договор №146/21 от 30.11.2021г.)

Преддипломная практика проводится в форме практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

2. Перечень планируемых ⁵ результатов освоения программы преддипломной практики

Результатом прохождения преддипломной практики в рамках освоения профессиональных модулей: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Право и организация социального обеспечения», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Компетенции	Формулировка компетенций из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии проявлять к ней устойчивый интерес	Знать сущность и социальную значимость будущей профессии Уметь проявлять к будущей профессии устойчивый интерес Владеть навыками работы с литературой и нормативными источниками, имеющих отношение к <u>будущей профессии</u>
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать методы и способы выполнения профессиональных задач Уметь организовывать собственную деятельность Владеть методами и способами выполнения профессиональных задач
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Знать алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях Уметь принимать решения в стандартных _____ нестандартных ситуациях Владеть навыками по принятию решений в различных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знать круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития Уметь осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач Владеть навыками по поиску и использованию информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Знать информационно-коммуникационные технологии, используемые в профессиональной деятельности Уметь использовать информационно

	6	<p>профессиональной коммуникационные технологии, в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть навыками использования информационно - коммуникационные технологии, в профессиональной деятельности</p>
ОК6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<p>Знать правила профессионального общения</p> <p>Уметь вести диалог в коллективе с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>Владеть навыками профессионального общения</p>
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<p>Знать основные приемы организации работы в коллективе</p> <p>Уметь брать на себя ответственность за выполнение заданий, осуществлять самоанализ и коррекцию результатов собственной работы.</p> <p>Владеть приемами работы в команде, навыками выполнения задач в коллективе</p>
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p>Знать</p> <p>Уметь планировать самообразование, организовать самостоятельные занятия при изучении дисциплины</p> <p>Владеть</p>
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<p>Знать нормативные правовые акты в социальной сфере</p> <p>Уметь ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p> <p>Владеть навыками применения нормативных правовых актов при разрешении практических ситуаций</p>
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	<p>Знать основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту</p> <p>Уметь организовать</p>

	7	распорядок в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности
ОК11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Знать основные приемы делового общения, делового этикета Уметь строить профессиональные отношения исходя из принципов делового этикета Владеть навыками психологических основ общения
ОК12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Знать основные положения антикоррупционного законодательства Уметь выявлять обстоятельства, способствующие коррупционному поведению Владеть навыками в проявлении нетерпимости к коррупционному поведению
Профессиональные компетенции:		
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знать нормативные правовые акты в сфере реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Уметь организовывать собственную деятельность и принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях Владеть навыками толкования 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	- Знать нормативно-правовые акты, регулирующие, прием граждан по вопросам

	8	<p>пенсионного обеспечения и социальной защиты. - уметь осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. - владеть навыками по приему граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>
ПК 1.3	<p>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<p>Знать правила ведения документации, составляющей пакет документов для расчета пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите Уметь правильно и точно готовить документацию по расчету пенсий, пособий, компенсаций, других выплат Владеть навыками подготовки документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат</p>
ПК 1.4	<p>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно компьютерные технологии</p>	<p>Знать приемы и методы расчета пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите Уметь правильно и точно осуществлять расчет страхового стажа; точно определять круг лиц, имеющих право на государственное пенсионное обеспечение и расчет пенсий Владеть навыками осуществления назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат</p>
ПК 1.5	<p>Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий,</p>	<p>Знать правила формирования и хранения</p>

	пособий и других социальных выплат	дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат Уметь правильно формировать пенсионные дела, а также полно и точно определять финансовое обеспечение пенсионных выплат Владеть навыками формирования и оформления хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Знать нормативные правовые акты в области пенсионного обеспечения и социальной защиты уметь правильно консультировать по поводу обращения за защитой нарушенного права в области пенсионного обеспечения и социальной защиты Владеть навыками профессионального общения для проведения консультаций
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Знать правила оформления и заполнения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат Уметь правильно заполнять и вносить изменения в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат Владеть навыками оформления и заполнения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно компьютерные технологии	Знать категории лиц, нуждающихся в социальной защите. Уметь вести учет лиц, нуждающихся в социальной защите Владеть навыками ведения учета лиц, нуждающихся в социальной защите, используя информационно-

	10	компьютерные технологии
ПК 2.3	<p>Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<p>Знать правила работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p> <p>Уметь осуществлять координацию работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p> <p>Владеть приемами и способами организации и координации работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>

Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/ недель			Форма контроля (Компетенции)
		Всего	аудиторных		
			практ.	консульт	
1.	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	25	22	3	Отчет, дневник практики (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5)
2.	Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение, ознакомление с правилами организации работы юриста в организации, должностные обязанности юриста.	25	22	3	Отчет, дневник практики (ОК-1, ОК-16, ПК1.2, ПК-4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2)
3.	Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	30	28	2	Обобщение собранного материала в отчете и дневнике практике (ОК-1, ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-1, ПК-1.2, ПК- 1.3, ПК – 1.6)
4.	Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность Пенсионного Фонда	20	18	2	Обобщение используемых нормативных правовых актов и информационных программв отчете и дневнике практике (ОК-1, ОК-4, ОК5, ОК-6, ОК-7, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-2.1)
5.	Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии, компенсаций, определение сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, ознакомление с методикой расчёта пенсий, пособий, компенсаций	20	18	2	Обобщение собранного материала в отчете и дневнике практике (ОК-1, ОК-4, ОК5, ОК-6, ОК-7, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-2.1)
6.	Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации, изучение организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правила культуры поведения.	24	22	2	Отчет, дневник практики (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-2.1, ПК2.2)
7.	Оформление отчета по практике				ПК-1.1, ПК-1.2, ПК1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6,

			12		ПК-2.1, ПК2.2)
8.	Защита отчета				Отчет
Итого: 144 часа					
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета					

4. Условия реализации программы преддипломной практики

4.1. Требования к проведению преддипломной практики

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда;

- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;

- подготовить отчет о практике и защитить его в установленные сроки.

За время прохождения преддипломной практики студент должен изучить и обобщить практику работы соответствующей базы практики:

- присутствовать на заседаниях;

- изучить и проанализировать практику работы органа, научиться составлять

процессуальные документы по рассмотренным в период практики делам;

- подготовить вопросы для изучения дел по теме своей выпускной квалификационной работы;

- участвовать в обобщении материалов практики соответствующего органа;

- отсканировать процессуальные документы по теме своей ВКР для дальнейшего использования при защите практики и написании ВКР;

- выполнять поручения руководителя практики от организации.

Все процессуальные документы, составленные студентом в ходе прохождения практики в суде общей юрисдикции, должны быть приложены к отчету.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности «Право и организация социального обеспечения». Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство преддипломной практикой. Руководитель практики определяется университетом в начале учебного года. Руководитель по практике

консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется оценка.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы преддипломной практики требует наличия: рабочих мест прохождения практики.

Оборудование рабочих мест проведения практики:

- ПК с доступом к сети Интернет, с лицензионным программным обеспечением, в том числе справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».

- калькуляторы

- принтер
- сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. М., 2018.
2. О гарантировании прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений: федер.закон Рос. Федерации от 28 декабря 2013 г. № 422 -ФЗ: в ред. от 7 марта 2018. Доступ из справ. -правовой системы «КонсультантПлюс».
3. О страховых пенсиях: федер. закон Рос. Федерации от 28 декабря 2013г. №400-ФЗ: в ред. от 27 июня 2018. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
4. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 15 декабря 2001г. №166-ФЗ: в ред. от 07 марта 2018. Доступ из справ. -правовой системы «КонсультантПлюс».
5. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ: в ред. от 03 августа 2018. Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс»
6. О занятости населения в Российской Федерации: федер. Закон Рос. Федерации от 19 апреля 1991 г. №1032-1: в ред. от 03 июля 2018 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения: федер. Закон Рос. Федерации от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ: в ред. от 03 августа 2018. г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
8. Об основах социального обслуживания граждан в РФ: федер. Закон Рос. Федерации от 28 декабря 2013 №442-ФЗ.: в ред. от 01 мая 2018 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
9. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: федер. Закон Рос. Федерации от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ: в ред. от 07 марта 2018. Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».
10. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ: в ред. от 27 июня 2018. Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».
11. О страховых пенсиях в Российской Федерации: федер. Закон Рос. Федерации от 28 декабря 2013 г. №200-ФЗ.: в ред. от 27 июня 2018. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
12. О накопительной пенсии: федер. закон Рос. Федерации от 28 дек. 2013 г. № 424-ФЗ: в ред. от 23 мая 2016. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
13. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей: закон Рос. Федерации от 12 февраля 1993 г. №4468-1: в ред. от 20 декабря 2017. Доступ из справ. -правовой системы «КонсультантПлюс».

Основная литература:

1. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2021. —

276 с. — ISBN 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80329> (дата обращения: 13.10.2023).

2. Право социального обеспечения : учебное пособие / составители Т. И. Волостнова. — 2-е изд. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2022. — 113 с. — ISBN 978-5-6041819-6-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84444> (дата обращения: 13.10.2023).

3. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения : учебное пособие / Н. А. Захарова. — Саратов : Вузовское образование, 2022. — 233 с. — ISBN 978-5-4487-0220-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/75254> (дата обращения: 13.10.2023).

4. Адриановская, Т. Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Т. Л. Адриановская, И. В. Карданова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 455 с. — ISBN 978-5-238-02650-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/81531> (дата обращения: 13.10.2023).

5. Право социального обеспечения : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Р. А. Курбанов, С. И. Озоженко, Т. Э. Зулфугарзаде [и др.] ; под редакцией Р. А. Курбанова, К. К. Гасанова, С. И. Озоженко. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 439 с. — ISBN 978-5-238-02470-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83050> (дата обращения: 13.10.2023).

Дополнительная литература:

1. Дементьева, И. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / И. В. Дементьева, П. В. Каменева. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2022. — 136 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108098> (дата обращения: 13.10.2023).

2. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102330> (дата обращения: 13.10.2023).

Интернет- ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «PROФобразование».

5. Контроль и оценка результатов преддипломной практики

5.1. Формы отчетности по практике

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практики;
- дневник;
- отчет по практике.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о

прохождении практики (далее - отчет): 15

- отчет утверждается практическим работником, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.

- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт TimesNewRoman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Объем отчета должен составлять 3-7 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;
- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;
- выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте;
- отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Контроль и оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

Типовые контрольные задания

По результатам прохождения преддипломной практики проводится текущая аттестация по следующим основным вопросам, являющимся одновременно и разделами предоставляемого отчета:

Задание 1. Ознакомиться с целями, принципами организации и деятельности органа, на базе которых проходит практику студент-практикант.

Задание 2. Изучить нормативно-правовые акты и должностные инструкции, регулирующие деятельность органа, на базе которых проходит преддипломная практика.

Задание 3. Подобрать определенное количество дел или иного практического материала для изучения и обобщения. По результатам обобщения составить обзор практики либо справку по теме выпускной квалификационной работы.

Задание 4. Принять участие в разработке деловых и процессуальных документов.

Задание 5. Принять участие в приеме граждан в рассмотрении поступивших заявлений, жалоб.

Задание 6. Изучить особенности делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации.

Задание 7. Присутствовать на судебных заседаниях по гражданским делам по 1 инстанции, составить проекты жалоб на судебные решения по отдельным делам.

Задание 8. Изучить решения судов и другие процессуальные документы, составляемые в ходе рассмотрения дела в судах общей юрисдикции, и иные документы, принимаемые на базе прохождения практики, с точки зрения норм соответствующего законодательства.

Задание 9. Собрать необходимый объем архивных дел, статистических данных по вопросам, связанным с дипломным исследованием студента-практиканта.

Задание 10. Ежедневно вести дневник по практике, заносить записи согласно календарному плану.

Задание 11. Подготовить отчет по итогам прохождения практики, представить все

необходимые документы для сдачи зачета. 16

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Критерии оценивания защиты отчета по результатам прохождения преддипломной практике:

- соответствие содержания отчета календарному плану прохождения практики;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- анализ и обобщение информационного материала;
- наличие аннотации отчета;
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформлению заявленным требованиям к оформлению отчета);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

5.2. Формы и методы контроля и оценки результатов

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Общие компетенции		
ОК 1.	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	Оценка на защите отчета по практике
ОК 2.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; оценка эффективности и качества выполнения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
ОК 3.	- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.

	<p>профессиональных задач¹⁷ в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>- аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач</p>	
ОК 4.	<p>- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы</p>	<p>- использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию на практике</p>
ОК 5.	<p>- умение осуществлять поиск, систематизацию, обработку, передачу и защиту компьютерной правовой информации - владение навыками решения различных служебных задач с помощью различной компьютерной техники</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике</p>
ОК6.	<p>Владение навыками в установлении психологического контакта с окружающими - владение навыками урегулирования отношений с окружающими</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
ОК 7.	<p>- Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
ОК 8.	<p>Умение ставить задачи и осуществлять планирование профессиональной деятельности - адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения прав и свобод человека и гражданина; - рациональность решения</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике Характеристика</p>

	стандартных профессиональных задач в области обеспечения прав и свобод человека и гражданина - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	
ОК 9.	- знание нормативных правовых актов в социальной сфере - умение ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы - наличие навыков применения нормативных правовых актов при разрешении практических ситуаций - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 10.	Соответствие характера профессиональной деятельности социально значимым представлениям о здоровом образе жизни	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК11.	Соответствие принимаемых профессиональных решений нормам морали, профессиональной этики и служебного этикета	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК12.	Проявление нетерпимого отношения к коррупционному поведению в профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1	- Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей - Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач - Однозначность, полнота и доступность толкования НПА	В отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность, а также указать, какими именно информационно компьютерными технологиями пользуются в данной организации
ПК 1.2	Ведение приема граждан в соответствии нормативными документами	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике
ПК 1.3	Точность и скорость анализа пакета документов на соответствие их состава требованиям действующим	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике Характеристика

	нормативно-правовым 19 актам. Аргументация выбранных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	
ПК 1.4	Соответствие процедуры установления и расчетов пенсий и пособий действующим НПА Результативность поиска необходимых сведений с использованием информационных технологий	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике
ПК 1.5	Правильность и полнота формирования пакета документов для предоставления отдельного вида социальной помощи	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.6	Оперативность и полнота консультаций по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Соответствие процесса консультирования требованиям этических норм и правилам делового общения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ПК 2.1	Правильность определения видов пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат; Правильность определения исчисления пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, оказания услуг, предоставления льгот;	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике
ПК 2.2	Уверенное владение информационно – компьютерными технологиями в сфере выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной защите; Качество, своевременность и полнота выявления лиц, нуждающихся в социальной защите; точность и полнота учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике Характеристика
ПК 2.3	Соблюдение действующего законодательства при организации и координации социальной работы; Соблюдение требований качества,	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике Характеристика

	своевременности и доступности мероприятий по социальной защите населения;	
--	---------------------------------------------------------------------------	--

- Памятка студенту, убывающему на практику

- ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. получить дневник и направление на практику;
3. выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
4. иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики.
5. в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с зав. отделением по специальности или руководителем (ответственному за организацию) практики

ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:

- выполнять работы, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении, представить характеристику руководителя практикой на местах;
- еженедельно подписывать дневник у руководителя практикой от организации и по окончании практики поставить печать;
- получить оценку своей работы в аттестационном листе.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:

- предъявить дневник, отчет, аттестационный лист - характеристику руководителю практики от организации, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов;
- прибыть в колледж и сдать все документы на кафедру своему руководителю (ответственному за организацию) практики;
- защитить отчет о практике, быть готовым к выступлению;