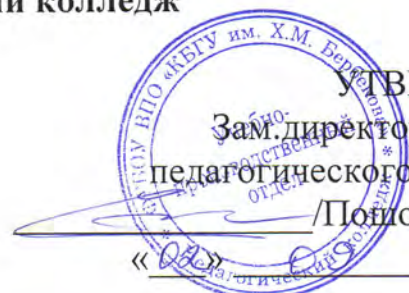


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

**Педагогический колледж**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Зам. директора по УПР  
педагогического колледжа  
/Пополова С.В./  
«08» \_\_\_\_\_ 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**Программа подготовки специалистов среднего звена**

**40.02.01 Право и организации социального обеспечения**

**Среднее профессиональное образование**

**Квалификация выпускника  
Юрист**

**Очная форма обучения**

**Нальчик, 2020**

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508, учебного плана по программе подготовки специалистов среднего звена Право и организации социального обеспечения.

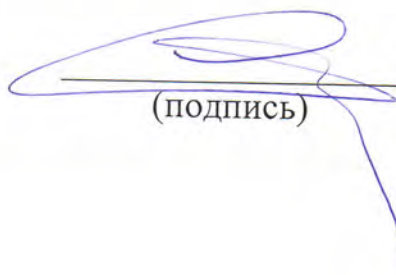
Разработчик:

1. Хаджиева И.А. - преподаватель
2. Ногмова Д.М. - преподаватель

Рабочая программа практики обсуждена и утверждена на заседании ПЦК теории и методики начального образования

Протокол № 1 от «31» 08 2020 года.

Председатель ПЦК



(подпись)

Маржохова Л.Х.

## **Заключение**

### **на рабочую программу преддипломной практики для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Рабочая программа преддипломной практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Представленная к рецензированию программа содержит:

- Паспорт программы преддипломной практики с описанием целей и задач, а так же рекомендуемое количество часов;
- Структуру и содержание преддипломной практики;
- Тематическое планирование с указанием видов деятельности;
- Условия реализации программы преддипломной практики;
- Список рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов и дополнительной литературы для преподавателя и студентов.

Программа преддипломной практики соответствует объему часов, предусмотренному в учебном плане.

Преддипломная практика является заключающим этапом производственной (профессиональной) практики. Она направлена на закрепление знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, путем их применения в производственных ситуациях; на приобретение практического опыта работы.

Преддипломная практика имеет своей целью выполнение студентами профессиональных обязанностей на основании полученных знаний. Этим целям полностью соответствует разработанная рабочая программа преддипломной практики.

Студенты в ходе прохождения преддипломной практики получают необходимые практические навыки для дальнейшего развития в области экономики и бухгалтерского учета.

Таким образом, рабочая программа преддипломной практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения может быть рекомендована к использованию в учебном процессе.

Заместитель министра труда  
и социальной защиты КБР

  
\_\_\_\_\_  
 Романова Е.В

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>17</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки, в части освоения основного вида деятельности:

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

## **1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам освоения**

С целью освоения указанных видов деятельности и соответствующих профессиональных компетенций обучающийся 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 в 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 приемы 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;

**1.3. Количество часов на освоение программы практики: 144 часа.**

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения практики является овладение обучающимися видов деятельности: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код компетенций</b>	<b>Наименование результатов обучения</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.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.



ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в 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 частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 11.	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труд
ОК.12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план практики

Код ПК	Код наименования профессионального модуля, код и наименование МДК	Количество часов на учебную практику по ПМ и соответствующим МДК	Виды работ	Наименования тем производственной практики	Количество часов по темам	Уровень освоения
ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.4	<i>Знакомство с руководителем практики от учреждения. Инструктаж по т/б и охране труда.</i>	144	Дневник практики. Отчет по практике	Права и обязанности участников при проведении процессуальных действий предусмотренных законодательными актами.	18	3
	Постановка целей и задач практики, организация практики непосредственно на рабочем месте. Составление характеристики организации.			Ведение приема без помощи непосредственного руководителя. Нормативно-правовая база при оказании помощи и ведении приема.	18	3
	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в отделах, с отделами кадров,			Консультации граждан, оказание правовой помощи с участием руководителя	18	3

	юридическим отделом предприятий. Ознакомление с видами процессуальных документов.			практики от организации.		
	Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях предприятия. Работа с процессуальными документами.			Анализ проделанной работы по конкретному делу, выводы для принятия правомерного решения, доводы для принятия такого решения.	18	3
	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Самостоятельная работа с процессуальными документами.			Подбор материалов по индивидуальному заданию на выпускную квалификационную работу, особенности работы конкретных структурных подразделений по месту прохождения практики.	18	3
	Процессуальные документы в процессе работы в ОВД, суде, службе судебных			Систематизация материалов по индивидуальному заданию на	18	3

	приставов, адвокатуре и других службах, в различных сферах деятельности юриста.			выпускную квалификационную работу с учетом особенностей конкретных структурных подразделений по месту прохождения практики		
	Изучение законодательных актов по уголовным, гражданским и административным делам (в зависимости от вида организации, в которой проходится практика).			Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	<b>18</b>	<b>3</b>
	<b>ВСЕГО, часов</b>				<b>144</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

В качестве баз производственной практики должны быть выбраны организации, отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- располагать необходимым материально-техническим оснащением (базой).

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Основные источники:**

1. Галаганов В.П., Антонова Н.В., Шарова А.П. Право социального обеспечения. Практикум (СПО) Учебное пособие – М.: КноРус, 2018, 283 стр.
2. Шайхатдинов В.Ш. Право социального обеспечения (для СПО) Учебник. Юстиция, 2018, 551 стр.
3. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения (СПО) Учебное пособие – М.: КноРус, 2016, 344 стр.
4. Захарова Н.А. Право социального обеспечения, М.: Издательство Ай Пи Эр Медия 2019
5. Волостнова Т.И. Право социального обеспечения учебное пособие, издательство Средне-Волжский институт ВГУЮ, 2019.

#### **Дополнительные источники:**

1. Авдеев В.В. Представление сведений о страховом стаже / В.В. Авдеев // Некоммерческие организации в России. - 2015. - № 6. - С. 34 - 38.
2. Агашев Д.В. Право социального обеспечения: курс лекций / Д.В. Агашев. - Томск: Изд-во ЦНТИ, 2015. - 351 с.
3. Галаганов В.П. Стаж в праве социального обеспечения: старые проблемы и новеллы в отраслевом законодательстве / В.П. Галаганов // Черные дыры в Российском законодательстве. - 2016. - № 1. - С. 58 - 62.
4. Жаворонков Р.Н. О приобретении страхового стажа, необходимого для установления трудовой пенсии по инвалидности / Р.Н. Жаворонков // Журнал российского права. - 2014. - № 3. - С. 64 - 68.
5. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения / Е.Е. Мачульская. - М.: Юрайт, 2016. - 442 с.
6. Менкенов А.В. Страховой стаж в пенсионном обеспечении граждан Российской Федерации / А.В. Менкенов // Социальное и пенсионное право. - 2015. - № 3. - С. 23 - 26.
7. Право социального обеспечения России / Отв. ред. Э.Г. Тучкова. - М.: Проспект, 2016. - 464 с.

8. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения / Г.В. Сулейманова. - М.: КноРус, 2016. - 344 с.

9. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения: учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00599-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/413964> (дата обращения: 11.10.2019).

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ// СЗ. -№1
3. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации»// СЗ РФ. – 1996. - №17
4. Закон РФ от 28 июня 1991 г. № 1493 -1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации» // СЗ. - №5
5. Федеральный Закон от 19 мая 1995 г. «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // СЗ РФ -1995 г. №- 21
6. Федеральный Закон от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» //СЗ РФ- 1995 г. №32
7. Федеральный Закон от 1 апреля 1996 г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» //СЗ РФ -1996 г. №14
8. Федеральный Закон от 17 декабря 2001 г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // СЗ РФ 2001-52
9. Федеральный Закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // СЗ РФ- 2001-№51
10. Федеральный Закон от 31 декабря 2002 г. № 190-ФЗ «Об обеспечении граждан пособиями по обязательному социальному страхованию граждан, работающих в организациях и у индивидуальных предпринимателей» //СЗ РФ- 2003- №1
11. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

**Интернет-ресурсы:**

1. «Все о праве». Портал предназначен для студентов-юристов, преподавателей и всем тем, кто интересуется юриспруденцией [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.allpravo.ru/](http://www.allpravo.ru/)

2. «Права человека в России». Международные документы по правам человека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.hro.org/](http://www.hro.org/)

3. Сервер органов государственной власти [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gov.ru/>

4. Сервер правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.legal.ru/>

5. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.law.edu.ru/](http://www.law.edu.ru/)

### **4.3. Общие требования к организации практики**

Программа производственной (преддипломной) преддипломной предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Преддипломная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, деятельность которых связана с темой выпускной квалификационной работы, на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе о направлении студентов на преддипломную практику.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется предметно-цикловой комиссией юридических дисциплин.

Ответственность за организацию практики в организации (базе практики) возлагается на специалиста, назначаемого руководителем организации.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от колледжа составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а также учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкурентным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;

- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от колледжа, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала преддипломной практики заведующим экономико-правовым отделением и председателем предметно-цикловой комиссии юридических дисциплин проводится собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в колледж:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает студент отчет по практике руководителю от колледжа сразу по окончании преддипломной практики.

Руководитель практики от колледжа назначается председателем предметно-цикловой комиссии из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место и руководитель практики от колледжа.

*В обязанности руководителя практики от организации входит:*

- совместно с руководителем практики от колледжа, организация процесса прохождения преддипломной практики в соответствии с договором, программой, утвержденным графиком и заданием прохождения практики;
- общее руководство практикой;
- организация, в случае необходимости, совместно с руководителем практики от колледжа перемещения студентов по рабочим местам, в целях обеспечения наибольшей эффективности прохождения практики;
- наблюдение за работой практиканта;
- учет работы практиканта;
- обеспечение нормальных условий работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении необходимых данных, организация консультаций и т.д.;
- обеспечение качественного проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- обеспечение надлежащей требовательности к практиканту, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения программы практики;
- осуществление контроля производственной работой практиканта, помощь в правильности выполнения заданий на данном рабочем месте, знакомство с передовыми методами работы и консультация по производственным вопросам;



– составление краткого отзыва о работе практиканта. В отзыве отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, служебная дисциплина, овладение производственными навыками, данные о выполнении программы и заданий практики и т.д.

*В обязанности руководителя практики от колледжа входит:*

– обеспечение контроля за качественным прохождением практики и строгое соответствие ее программе;

– согласование с руководителем практики от организации графика прохождения практики и индивидуального задания;

– организация, при необходимости, методической помощи руководству принимающей организации или руководителям практики от организации;

– контроль обеспечения студентам-практикантам нормальных условий труда со стороны администрации организации, где проходит практика;

– контроль студентов в период практики по теоретическим и практическим вопросам;

– выезд на места практики в случае необходимости;

– контроль за составлением студентами отчета о практике, рецензирование отчета и деятельности;

– контроль за ведением дневников по практике;

– принятие зачета по практике и оценка результатов освоения практики с оформлением зачетной ведомости.

*В обязанности студентов во время прохождения практики входит:*

– изучить предоставленную учебно-методическую документацию по преддипломной практике;

– строго соблюдать правила техники безопасности;

– выполнять учебно-производственные задания, предусмотренные настоящей программой;

– выполнять поручения руководителя практики от организации по всем видам работ, предусмотренным ППССЗ по выбранной специальности;

– вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;

– по окончании практики, в установленный предметно-цикловой комиссией срок, отчитаться о прохождении практики руководителю практики, подготовить и сдать отчет и дневник.

После окончания практики руководитель от колледжа:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;

- изучает представленный студентом отчет по практике и практический материал для ВКР, оценивая их содержание и оформление;

- ставит оценку за преддипломную практику.

#### **4.4. Кадровое обеспечение практики**

Реализация ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством Точность и скорость поиска нормативных правовых актов. В соответствии с решаемой задачей Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. Оценка защиты отчета по производственной практике Оценка проектов документов
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; Проведение правовой оценки документов. Предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с	-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. Оценка защиты отчета по производственной практике Оценка проектов документов

	действующим законодательством Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач	
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.	Обоснованность определения права на пенсию и размер пенсии на основании сведений, содержащихся. В документах. Представляемых для установления пенсий. Ясность решений о назначении пенсии. Точность и аккуратность формирования пенсионных дел нуждающимся в социальной защите.	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. Оценка защиты отчета по производственной практике. Оценка проектов документов
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Скорость результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии. 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. Правильность производства индексации пенсии	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. Оценка защиты отчета по производственной практике. Оценка проектов документов
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел	Контроль за формированием дел	-Накопительная оценка результатов

получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат В соответствии с предъявляемыми требованиями;	выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике Оценка проектов документов
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера	-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. - Оценка защиты отчета по производственной практике и проектов документов
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Контроль за формированием баз данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;	Дневник; Отчет по практике; Проекты документов; Аттестационный лист; - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. Оценка защиты отчета по производственной практике - Оценка проектов документов
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Результативность использования информационно-правовых систем при	Дневник; Отчет по практике; Проекты документов; Аттестационный лист; - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике.

	<p>осуществлении приема граждан; Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;</p>	<p>Оценка защиты отчета по производственной практике - Оценка проектов документов</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</p>	<p>Дневник; Отчет по практике; Проекты документов; Аттестационный лист; - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. Оценка защиты отчета по производственной практике - Оценка проектов документов</p>

Результаты (освоенные ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость	Активность, инициативность в процессе	Наблюдение и оценка

своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	освоения профессиональной деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам практики	поведения, профессиональной деятельности студента в период учебной практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Самостоятельное принятие решения и грамотное применение типовых методов и способов решения профессиональных задач в соответствии с установленными нормами организации работы в органах и учреждениях социальной защиты населения и органов ПФ РФ; Адекватное проведение оценки и самооценки выполнения профессиональных задач в соответствии с критериями эффективности и качества организации работы в органах и учреждениях социального обеспечения населения	наблюдение за порядком организации и выполнения работы, определение цели; - наблюдение за определением способов достижения цели, выполнения задач; - оценка использования в работе полученных ранее знаний и умений; -наблюдение за рациональным распределением врем
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Соответствие принятых решений в предложенных стандартных и нестандартных ситуациях действующему законодательству РФ в области социальной защиты и пенсионного обеспечения	Наблюдение и оценка поведения, профессиональной деятельности студента в процессе выполнения учебно- производственных заданий в период учебной практики.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Соответствие выбранных источников и объема информации поставленной профессиональной задаче, возможностям использования информационных программ «Консультант +», «Гарант»: специализированным информационным системам; точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при	Наблюдение и оценка результатов использования информации и ИКТ при решении профессиональных задач в период учебной практики.

	выполнении самостоятельной работы. - правильность оформления необходимых документов; правильность заполнения регистрационных журналов.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Соответствие поведения выбранной модели взаимодействия с членами производственного коллектива в ходе решения профессиональных задач.	Наблюдение и оценка результатов общения студентов с коллегами, с преподавателями, работы студентов в команде.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Выполнение обязанностей в соответствии должностной инструкцией. Соблюдение норм деловой культуры и профессиональной этики в общении с коллегами, руководством и потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением	Наблюдение и оценка результатов выполнения обязанностей в соответствии с их распределением
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Составление и реализация программы личностного и профессионального развития, самообразования; - самодиагностика и самоанализ профессионального и личностного развития; - участие в работе тренингов, деловых игр, практикумов личностного и профессионального развития; проявление стремления и осуществления системных действий по саморазвитию и самообразованию	оценка подготовки самостоятельных внеаудиторных работ; - оценка творческого подхода к выполнению практических, самостоятельных работ.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Соответствие оформления документов, принятия решений, ответов на вопросы граждан в процессе консультирования действующей правовой базе в области социальной защиты;	Оценка умения работать со справочно-правовыми системами, ориентироваться в изменениях правовой базы

	адекватное применение действующего законодательства в области социальной защиты;	
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений	Характеристика обучающегося по соблюдению культуры поведения в коллективе
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Соблюдение норм деловой культуры и профессиональной этики в общении с коллегами, руководством и потребителями.	Наблюдение и оценка применения приемов общения, которые соответствуют правилам культуры поведения

Одной из форм контроля результатов практики является **дневник практики**, который ведется обучающимся в процессе прохождения практики.

По результатам практики обучающимся составляется **отчет**, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

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