

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор колледжа  
  
В.А. Феоктистов  
«22» августа 2016 г.



**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПДП.00 ПРЕДДИПЛОМНАЯ**

Специальность - 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Программа подготовки - базовая

Квалификация – юрист

Форма обучения - очная

**ПЕНЗА, 2016**

**1 ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Целями производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации;
- приобретение первоначального практического опыта по избранной специальности;
- подготовка студентов к итоговой государственной аттестации (ИГА).

## **2 ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- сбор студентами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к ИГА;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении профессиональных модулей «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», и во время прохождения учебных и производственных практик (на основе изучения деятельности конкретной организации);
- получение профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- ознакомление непосредственно на производстве с передовыми технологиями, организацией труда и экономикой производства.

## **3 МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Производственная (преддипломная) практика**, как часть основной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программ теоретического и практического обучения. Единство содержания учебных и производственных практик заключается в преемственности и повторяемости передачи профессиональных навыков на все более высоком уровне качества каждой очередной практики.

– Производственная (преддипломная) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности **40.02.01. Право и организация социального обеспечения** в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- ПМ. 01 «**Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**»
- ПМ. 02 «**Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ**».

Программа производственной (преддипломной) практики разрабатывалась в соответствии с требованиями ФГОС 3 СПО, рабочими программами профессиональных модулей.

Преддипломная практика базируется на основе знаний полученных в ходе изучения курса общих профессиональных дисциплин «Теории государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Трудовое право», «Гражданское право», «Семейное право», «Гражданский процесс», «Страховое дело», «Статистика», «Экономика организации», «Безопасность жизнедеятельности», «Менеджмент»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

## **4 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ**

## ПРАКТИКИ

Преддипломная практика по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения организуется в организациях, осуществляющих социальную защиту граждан, широко использующих вычислительную технику и информационные технологии.

Руководителями преддипломной практики назначаются преподаватели специальных дисциплин или высококвалифицированные специалисты.

Предприятия, являющиеся базами практики студентами, должны соответствовать современным требованиям и иметь в наличии квалифицированный персонал.

Преддипломная практика проходит в 6 семестре, длительность практики составляет 4 недели или 144 часа.

### **5 КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**5.1 Юрист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

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.

**5.2 Юрист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:**

**5.2.1. 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.

### **5.2.2. 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.

*По прохождению преддипломной практики студент должен быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по следующим видам:*

1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

## **6 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 144 часа.

### **6.1 Структура преддипломной практики**

| № п / п | Разделы (этапы) практики     | Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся |  |   |  | Формы текущего контроля и промежуточной аттестации                  |
|---------|------------------------------|--|--|---|--|---|
|         |                              | Указывается вид работ  | Указывается вид работ  | Указывается вид работ   | Самостоят  |   |
| 1       | <b>Подготовительный этап</b> | ознакомительная лекция   | инструктаж по технике безопасности   | знакомство со структурой, учредительными документами организации (учреждения) | изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика) | Устный отчет – собеседование  |
| 2       | <b>Основной этап.</b>        | выполнение производственных заданий  | мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала) | материала для выпускной квалификационной работы                               | другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики   | Устный отчет – собеседование  |
| 3       | <b>Заключительный этап</b>   | подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики               |  |   |  | Диф. практика (по результатам защиты отчета о прохождении практики) |

### **6.2 Содержание производственной (преддипломной) практики**

#### **6.2.1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.**

- ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы;

- анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат;
- прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения;
- анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел;
- ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование пенсионных дел;
- ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета;
- прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ;
- оформление и формирование дел получателей социальных выплат;
- прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан, организация хранения пенсионных дел;
- анализ организации справочно-кодификационной работы.

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

- ознакомление с организационной структурой территориального органа социальной защиты населения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно – правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа социальной защиты населения, с должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы;
- прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей;
- постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите;
- ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел получателей пособий;
- прием граждан по вопросам предоставления субсидий, ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел;
- ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;
- прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий, оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, оформления и выплаты пособия на погребение, назначения и выплаты денежных компенсаций;
- анализ формирования базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке;
- анализ организации работы ЦСО, его задачи, функции, структура,
- организации работы структурных подразделений ЦСО, организации работы по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание, оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание;
- организационные вопросы оформления в отделении Пенсионного фонда, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам, 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;
- общее ознакомление со структурой и организацией работы отделения Пенсионного фонда: техническим обеспечением и программным обеспечением;

- 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.

Итоговыми документами студентов, подтверждающим практическое освоение всех видов профессиональных компетенций модуля, являются: отчет по производственной практике, личная тетрадь, характеристика с места прохождения практики.

Форма промежуточного контроля – **дифференцированная практика**, с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно».

Успешное прохождение преддипломной практики является базой для написания выпускной квалификационной работы

## 7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)   | Основные показатели оценки результата  | Формы и методы контроля и оценки  |
|--|--|---|
| <p><b>ПК 1.1</b> Способность осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством</li> <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</li> </ul>                  | <p>В отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность. Проанализировать пенсионное законодательство на соответствие Конституции РФ</p>                |
| <p><b>ПК 1.2.</b> Способность осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан</li> <li>- Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством.</li> <li>- Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач</li> </ul>                                 | <p>В отчете указать: категории лиц, обращающихся в органы пенсионного обеспечения; проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане</p>               |
| <p><b>ПК 1.3</b> Способность рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> <li>- Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат.</li> <li>- Соблюдение правил хранения личных дел</li> </ul> | <p>Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала</p>   |
| <p><b>ПК 1.4</b> Способность осуществлять установление (перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии</li> <li>- Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности,</li> </ul>  | <p>В отчете описать порядок действий работы специалиста. В отчете указать, какими именно информационно-компьютерными технологиями пользуются в данной организации</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | перевод с одного вида пенсии на другой.<br>- Правильность производства индексации пенсии   |   |
| <b>ПК 1.5</b> Способность осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат                              | - Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;<br>- Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;<br>- Оказание помощи при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства<br>- Проведение работы по обеспечению сохранности сданных дел  | В отчете указать порядок оформления и формирования дела. Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала   |
| <b>ПК 1.6</b> Способность 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 и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;<br>- Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики<br>- Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты<br>- Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами;<br>- Правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты.<br>- Совместно со специалистом Пенсионного фонд консультирование обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала, в том числе по средствам виртуальной связи<br>- Совместно с юрисконсультom организации участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора | В отчете описать порядок действий работы специалиста. В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп. В приложении к отчету привести перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора |
| <b>ПК 2.1</b> Поддерживать базы данных получателей пенсий пособий компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии | - Методика формирования баз данных получателей пенсии, пособий и других выплат<br>- Методика поддержания базы данных в актуальном состоянии.   | - Оценка на практическом занятии.<br>- Оценка выполнения практического задания.   |
| <b>ПК 2.2.</b> Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.                 | - Методика выявления лиц, нуждающихся в социальной защите;<br>- Разграничение лиц, нуждающихся в социальной помощи по категориям (инвалиды отечественной войны, инвалиды, ветераны труда, семьи с детьми и т.д.).<br>- Выбор и применение компьютерных программ по базам данных лиц,   | - Оценка на практическом занятии.<br>- Оценка выполнения практического задания  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p align="center"><b>ПК 2.3</b> Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> | <p>нуждающихся в социальной защите.</p> <p>Готовность к консультационной деятельности с гражданами, нуждающимися в социальной поддержке в т.ч. с использованием информационных справочных систем;</p> <p>-Изложение последовательности действий по приему и регистрации документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, а также льгот и услуг;</p> <p>-Демонстрация навыков работы с документами для назначения пенсий, пособий, компенсации, других социальных выплат, а также льгот и услуг, оформления пенсионных и других дел;</p> <p>-Изложение последовательности действий с письменными обращениями граждан;</p> <p>-Демонстрация навыков составления проектов ответов на письменные обращения граждан</p> | <p>Оценка на практическом занятии.</p> <p>- Оценка выполнения практического задания</p> |
|---|---|---|

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

| <b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>   | <b>Основные показатели оценки результата</b>   | <b>Формы и методы контроля и оценки</b>   |
|---|--|---|
| <p><b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>   | <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>- результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах</li> <li>- своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве</li> </ul> | <p>Оценка на защите отчета по практике</p>  |
| <p><b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики;</li> <li>- оценка эффективности и качества выполнения;</li> </ul>   | <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности</p> |
| <p><b>ОК 3.</b> Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- рациональность решения стандартных профессиональных</li> </ul>  | <p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике</p>   |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;<br>- аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач  |  |
| <b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации;<br>- полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;  | - использование электронных источников.<br>- накопительная оценка за представленную информацию на практике |
| <b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности  | - составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях  | Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях       |
| <b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями                            | - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами;<br>- полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога;<br>- результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности | Наблюдение за ролью обучающихся на практике;<br>Характеристика   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>ОК 7.</b> Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий | - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы;<br>- полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением;<br>- обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций. | Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося;<br>Характеристика   |
| <b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации            | - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля  | Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования обучающихся, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося |
| <b>ОК 9.</b> Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности   | - готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;<br>- анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты   | Отзыв руководителя по практике о деятельности обучающегося на производстве практике  |
| <b>ОК 10.</b> Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда   | Практические занятия по физическому воспитанию в вузе  | Анализ результатов проведения сборов, участия в спортивных мероприятиях; уровень   |

|  |  |                                |
|--|--|--------------------------------|
|  |  | физической подготовки          |
| <b>ОК 11.</b> Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения | - эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений;<br>- знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции | Отзыв руководителя по практике |
| <b>ОК 12.</b> Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению  | Формирование устойчивого общественного мнения, негативно относящегося к коррупции  | Отзыв руководителя по практике |

## **8 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

В процессе организации преддипломной практики руководителями от колледжа и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

**1. Дистанционная форма** консультаций во время прохождения конкретных этапов преддипломной практики и подготовки отчета.

**2. Компьютерные технологии и программные продукты**, необходимые для сбора и систематизации материалов правоприменительной практики, разработки документов, написание отчета и т.д.

### **Информационные технологии:**

- 1) полный пакет Microsoft Office в составе Word, Excel, Power Point;
- 2) информационно-справочные системы: «Консультант Плюс» и «Гарант»;

Конкретные технологии, используемые на практике, определяются руководителями практики (от организации и от колледжа) по согласованию с обучающимися и в зависимости от задач практики.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся на преддипломной практике руководитель практики от колледжа перед направлением обучающихся на практику проводит организационное собрание, на котором проводится инструктаж по прохождению практики, и даются конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся на практике сводятся к следующему:

1) Прохождения практики связано, прежде всего, с ознакомлением обучающегося со структурой, учредительными документами организации (учреждения), изучением функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, сбор необходимого материала для написания выпускной квалификационной работы в котором проходит практика.

В связи с этим необходимо осуществить сбор необходимой информации и документов, для чего необходимо обратиться за консультацией по методике поиска информации и документов к непосредственному руководителю практики от организации.

2) В случае возникновения вопросов и необходимости консультирования по вопросам прохождения практики и выполнения самостоятельных видов работ необходимо обращаться к руководителям практики от организации и от колледжа.

## **10 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

По итогам прохождения преддипломной практики формой промежуточной аттестации является дифференцированная практика, выставляемый по итогам защиты отчета по практике.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие личной тетради практики, характеристики с места прохождения практики, письменного отчета обучающегося.

Контроль работы практикантов осуществляет руководитель практики от колледжа.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Качество контроля практики обеспечивается планомерностью проверок деятельности практикантов, условий их работы, выполнением индивидуальных заданий, оказанием своевременных консультаций и помощи практикантам.

Получение обучающимся оценки «неудовлетворительно» при аттестации любого вида практики является академической задолженностью. При наличии академической задолженности по любому виду практики обучающийся не может быть допущен к итоговой государственной аттестации.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику. При нарушении графика ликвидации академической задолженности по практике студент может быть отчислен из колледжа.

По окончании практики обучающийся предоставляет руководителю практики личную тетрадь и отчет прохождения практики с последующей защитой.

***Требования к составлению индивидуального задания и ведению личной тетради по преддипломной практике:***

Личная тетрадь по преддипломной практике является документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики.

В личную тетрадь по практике заносится индивидуальное задание по практике, подбираемое руководителем практики от кафедры, исходя из особенностей баз практики, уровня подготовки обучающегося материала для выполнения индивидуального задания оказывают руководители практики от организации и от образовательного учреждения.

По окончании практики личная тетрадь по практике заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации, где проходил практику;

Личная тетрадь по преддипломной практике прилагается к отчету и сдается руководителю практики от колледжа.

Контроль работы практикантов осуществляют руководитель практики от колледжа.

Качество контроля практики обеспечивается планомерностью проверок деятельности практикантов, условий их работы, выполнением индивидуальных заданий, оказанием своевременных консультаций и помощи практикантам.

***По итогам практики обучающийся представляет руководителю практики от колледжа.***

- личную тетрадь по преддипломной практике;

- отчет о прохождении практики.

### **Защита материалов практики**

На следующий день (первый учебный день) после окончания срока практики студент представляет руководителю практики дневник практики, выполненное индивидуальное задание и аттестационный лист, согласованные с руководителем практики от принимающей организации. Руководитель практики от колледжа на основании представленных документов назначает студентам дату защиты практики, результаты которой оценивает по пяти-балльной системе.

**5 «отлично»** – индивидуальное задание по практике раскрыто в полном объеме, с подробными пояснениями, статистическими данными (если они необходимы и не составляют коммерческую тайну предприятия), графиками, схемами. Материал изложен лаконично, сделаны полные аргументированные выводы, аккуратно оформлен. Дневник практики отражает прохождение программы практики и оформлен аккуратно. Аттестационный лист содержит отзыв - характеристику с оценкой 5 баллов.

**4 «хорошо»** – индивидуальное задание выполнено теоретически правильно, но недостаточно использованы материалы практики. Дневник практики отражает прохождение программы практики и оформлен аккуратно. Аттестационный лист содержит отзыв - характеристику с оценкой 5 или 4 балла.

**3 «удовлетворительно»** - индивидуальное задание выполнено теоретически правильно, но почти не использованы материалы практики. Дневник практики отражает прохождение программы

практики и оформлен аккуратно. Аттестационный лист содержит отзыв - характеристику с оценкой 4 или 3 балла.

**2 «неудовлетворительно»** - индивидуальное задание выполнено теоретически с грубыми ошибками, совсем не использованы материалы практики. Дневник практики не отражает прохождение программы практики и оформлен небрежно.

Студентом получен аттестационный лист с отрицательным отзывом-характеристикой о прохождении практики на предприятии.

Защита материалов практики проводится в форме собеседования руководителя практики от колледжа со студентом

Оценка практики вносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

## **11 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **а) основная литература:**

1. Конституция (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ  
// Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.

3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ  
// Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16.

4. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004, № 188-ФЗ  
// Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.

5. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"  
// Собрание законодательства РФ, № 17, 22.04.1996, ст. 1915.

6. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" // Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3803.

7. Закон РФ от 27.04.1993 № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" // Российская газета, № 89, 12.05.1993.

8. Закон РФ «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, и их семей» от 12.02.1993 № 4468-1 (ред. от 02.07.2015) // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 04.03.1993. № 9 Ст. 328.

9. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»// Российская газета. № 104 31.05.2003.

10. Федеральный закон от 12.01.1995г.№5-ФЗ «О ветеранах» // Российская газета, N 1- 3, 05.01.2000.

11. Федеральный закон «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 г. №1244-1 // Ведомости СНД и ВС РСФСР.1991. № 21 Ст. 699.

12. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11. 1995г. № 181-ФЗ // Российская газета. № 23 02.12.1995.
13. Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" от 01.04.1996 N 27-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 01.04.1996, N 14, ст. 1401.
14. Федеральный закон "Об основах обязательного социального страхования" от 16.07.1999 N 165-ФЗ // Российская газета, N 139, 21.07.1999.
15. Федеральный закон «О негосударственных пенсионных фондах" от 07.05.1998 N 75-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 19.07.1999, N 29, ст. 3686.
16. Федеральный закон "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 N 76-ФЗ // Российская газета. № 104 02.06.1998.
17. Добромыслов, К. В. Право социального обеспечения: учеб. пособие для вузов: практикум / К. В. Добромыслов, Е. Е. Мачульская .- 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Книжный мир, 2009. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0358-4.
18. Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения: учебник / Е.Е. Мачульская. - М. : Юрайт, 2010. - 583 с. - ISBN 978-5-9916-0693-6.
19. Наследственное право: Учебное пособие / Женетль С.З., Володина О.В., 4-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 188 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-369-01475-2 [Электронный ресурс] URL <http://znanium.com/bookread2.php?book=522346>
20. Никонов, Д.А. Право социального обеспечения России: учебник / Д. А. Никонов, А. В. Стремоухов .- 2 е изд., перераб. и доп. - М.: Наука, 2008. - 336 с. - ISBN 978-5-468-00168-4.
21. Право социального обеспечения России: учебник / под ред. К. Н. Гусова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Моск. гос. юрид. акад.- 4-е изд., перераб. и доп.. - М.: Проспект, 2009. - 636 с. - ISBN 978-392-5-00208-5
22. Право социального обеспечения России: учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; под ред. К. Н. Гусова.- 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2008. - 636 с. - ISBN 978-392-5-00207-8.
23. Трудовое право Соловьев А.А.. Конспект лекций (с учетом новых поправок) [Электронный ресурс] : учебное пособие/ А.А. Соловьев. - М.: А-Приор, 2013. - 143 с. URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56276>

#### **б) дополнительная литература.**

24. Климаков, Л.Л. Социально-правовая защита военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей. Сборник законодательства. Образцы документов / Л.Л. Климаков, А.В. Ищенко. - М.: Юрайт, 2003. - 584 с - ISBN 5-94879-093-2.
25. Социальные права граждан в вопросах и ответах / В. Е. Крутских. - М.: Норма, 2006. - 352 с - ISBN 5-89123-986-8.
26. Данилов, Е.П. Трудовые споры: комментарии, судебная и адвокатская практика, образцы документов / Е. П. Данилов.- М. : КноРус, 2008. - 654 с. - ISBN 978-5-85971-891-7.
27. Колесников В.И. Рекомендации по прохождению практики URL: [http://dep\\_law.pnzgu.ru/page/1177](http://dep_law.pnzgu.ru/page/1177)

#### **программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

- Компьютерные правовые базы: «СПС Гарант», «Консультант - плюс», «Кодекс». URL: <\\fileserv\GarantClient\garant.exe>  
URL: [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) (Официальный сайт Президента РФ).  
URL: [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) (Официальный сайт Государственной Думы)  
URL: [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru) (Официальный сайт Совета Федерации).

URL: [www.government.gov.ru](http://www.government.gov.ru) (Официальный сайт Правительства РФ).

URL: [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) (Официальный сайт Конституционного Суда РФ).

URL: [www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru) (Официальный сайт Верховного Суда РФ).

## **11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Базами производственной практики для студентов, обучающихся по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» являются организации, регулирующие социальное обслуживание, социальное и пенсионное обеспечение граждан соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам и требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Также в целях материально-технического обеспечения практики должны быть предоставлены обучающимся, как со стороны университета, так и со стороны организации (учреждения) - базы прохождения практики, рабочие места, оборудованные компьютером с выходом в Интернет, и копировально-множительная техника.

Программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 40.02.01 Право социального обеспечения.


Программу составил: ст. преподаватель  Колесников В.И.

**Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения колледжа-разработчика программы.**

Программа одобрена учебно-методическим Советом МК ПГУ.

Протокол № 1 от 22 августа 2016 г.

Председатель учебно-методического совета Юридического колледжа

  
Феоктистов В.А.

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и  
регистрации изменений**

| Учебный<br>год | Решение (№<br>протокола,<br>дата, подпись<br>директора) | Внесенные изменения | Номера листов (страниц) |       |                     |
|----------------|---|---------------------|-------------------------|-------|---------------------|
|                |   |                     | замененных              | новых | Аннулирован-<br>ных |
| 2017/18        | №1 30.05.2017   | нет                 |                         |       |                     |
|                |   |                     |                         |       |                     |
|                |   |                     |                         |       |                     |
|                |   |                     |                         |       |                     |
|                |   |                     |                         |       |                     |
|                |   |                     |                         |       |                     |