

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдулкеримов Исмаил Завирович
Должность: Директор филиала ДГУ в г.Дербент
Дата подписания: 00.06.2020 10:49:48
Уникальный программный ключ:
03f389fd2faa331f3feb49e53d0b7b8a29e0114

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ДЕРБЕНТЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего
профессионального образования

ПДП Производственная практика (преддипломная)

Специальность:	<i>40.02.01 Право и организация социального обеспечения</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	<i>Основное общее образование</i>
Квалификация:	<i>Юрист</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Дербент, 2024г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (на базе основного общего образования) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» базовой подготовки составлена в 2023 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО от 12 мая 2014 года №508.

Организация-разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Дербенте (филиал ДГУ в г. Дербенте)

Разработчики:

Зиярова А.Л. А.Л. Зиярова Зав. отделением СПО

Абдулкеримов Ф.З. Ф.З. Абдулкеримов Преподаватель СПО

Рецензент:

Алиева С.Ю. С.Ю. Алиева к.ю.н., зав. кафедрой юридических дисциплин

Рабочая программа практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г. Дербенте протокол № 4 от « 30 » марта 2023 г.

Председатель Р.Р. Гашимов Гашимов Р.Р.

Рабочая программа производственной практики согласована с представителем работодателя от « 29 » марта 2023 г.

Директор ГКУ РД УСЗН в МО «город Дербент» Алиханов М.Б.

Переутверждена от 23 января 2024г. протокол №3



СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики
 - 1.1 Область применения производственной практики
 - 1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам
 - 1.3. Место производственной практики в структуре ОПОП ПССЗ
 - 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики
 - 1.5. Место прохождения производственной практики
2. Перечень планируемых результатов освоения программы производственной практики
3. Структура и содержание производственной практики
4. Условия реализации программы производственной практики
 - 4.1 Требования к проведению производственной практики
 - 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
 - 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.
5. Кадровое обеспечение образовательного процесса
6. Контроль и оценка результатов производственной практики
Формы отчетности по практике

1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики

1.1. Область применения программы производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломной) практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и соответствующих профессиональных компетенций.

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

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам

1.2.1 Цели практики:

Основной целью практики является формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

1.2.2. Задачи практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- расширение научного кругозора студента;
- приобретение навыков самостоятельной исследовательской работы и формулирования выводов по результатам исследования;
- приобретение практического опыта в рассмотрении актуальной проблемы практической деятельности, а также подбора и анализа необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- выбор инструментальных средств для их обработки в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов;
- приобретение навыков интерпретации документации организации - базы практики, отечественных и зарубежных источников информации о деятельности организаций и органов власти в целях подготовки выпускной квалификационной работы.

Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1.3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ПССЗ

Преддипломной практика согласно ОПОП ПССЗ проводится после прохождения основных междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость преддипломной практики в рамках освоения профессионального «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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» составляет 144 часа (4недели).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и календарным учебным графиком.

1.5. Место прохождения производственной практики

Преддипломная практика проводится в учреждениях и организациях в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения населения.

ГКУ РД «ТУСЗН города Дербента и Дербентского района», ГБУ РД «ТКЦСОН города Дербента и Дербентского района», Социальный фонд России клиентская служба в г.Дербент, Социальный фонд России клиентская служба по Дербентскому району, ГАУ РД «МФЦ в РД»,

2. Перечень планируемых результатов освоения программы преддипломной практики

Результатом прохождения преддипломной практики в рамках освоения профессионального модуля «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 Российской Федерации». является овладение обучающимися профессиональной деятельностью, а также формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций.

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать: содержание своей будущей профессиональной деятельности, ее место и роль в жизни общества, перспективы профессионального роста. Уметь: повышать свой профессиональный уровень
ОК-02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы	Знать: основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

	выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Уметь: выражать свое мнение в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами, законами логики; слушать и понимать собеседника; организовывать совместную деятельность
ОК-03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать: понятия и признаки стандартных и нестандартных ситуаций. Уметь: принимать решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК-04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знать: способы поиска и положения необходимых научной информации, ее обработки и оформления результатов; особенности работы с учебной, научной, справочной литературой. Уметь: правильно подбирать необходимые периодические и специальные издания, справочную литературу для решения профессиональных задач профессионального и личностного развития
ОК-05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Знать: современные средства получения и передачи и информационные и телекоммуникационные технологии. Уметь: самостоятельно находить источник информации по заданному вопросу, пользуясь электронным или бумажным каталогом, справочно-библиографическими пособиями, поисковыми системами Интернета, современным профессиональным базам данных, информационными справочным и поисковым системам
ОК-06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знать: основы профессиональной этики, правовой и психологической культуры. Уметь: строить социальные взаимоотношения, основываясь на нравственных принципах взаимоуважения и толерантности; работать в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета

ОК-07	Брать на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Знать: основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе. Уметь: давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения
ОК-08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знать: способы и средства повышения своей квалификации. Уметь: ставить задачи профессионального и личностного роста, анализировать причины успехов и неудач в деятельности; формулировать собственные ценностные ориентиры по отношению к изучаемым учебным предметам и осваиваемым сферам деятельности
ОК-09	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Знать: нормативно-правовые базы. 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
ОК-10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Знать: основные нормы охраны труда. Уметь: выполнять основные требования охраны труда
ОК-11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Знать: особенности психологии при общении с людьми, основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе Уметь: вести деловые переговоры, следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.
ОК-12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Знать: основные нравственные принципы профессиональной деятельности юриста. Уметь: применять полученные знания в социальной жизни и в профессиональной деятельности; вести себя достойно в ситуациях нравственного выбора; правильно квалифицировать факты и обстоятельства.
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное	Знать: перечень нормативных правовых актов для реализации прав

	толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты Уметь: толковать нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты Иметь опыт деятельности: по толкованию нормативных правовых документов
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знать: законодательство по пенсионному обеспечению и социальной защите; Уметь: вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения, рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат; Иметь опыт деятельности: по ведению приема граждан
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	Знать: порядок составления и анализа пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат гражданам; - определение и назначение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан нуждающимся в социальной защите; Уметь: владеть приемами обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Иметь опыт деятельности: по формированию пакета 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.	Знать: методику осуществления расчетов, назначения и перерасчета пенсий; Уметь: осуществлять корректировку пенсий назначения пособий и других социальных выплат; Иметь опыт деятельности: по осуществлению расчета и назначения 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	Знать: порядок формирования дела получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; Уметь: владеть основными методами подготовки дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения; Иметь опыт деятельности: по передаче дел в архив
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Знать: порядок проведения консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; Уметь: владеть основными методами обоснования выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; Иметь опыт деятельности: по консультированию 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	Знать: базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. Уметь: владеть приемами поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. Иметь опыт деятельности: по поддержанию 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	Знать: порядок выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии Уметь: владеть приемами выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. Иметь опыт деятельности: по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлению их учета
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Знать: круг органов, учреждений и должностных лиц, осуществляющих социальную работу с отдельными категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите Уметь: осуществлять консультирование лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите в соответствие с действующим законодательством, оформлять правовые документы лицам, нуждающимся в социальной поддержке и защите; Иметь опыт деятельности: по организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке

3. Структура и содержание производственной практики

п/	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/ недель			Форма контроля (Компетенции)
		Всего			
			часы	недели	
1	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	25	22	1	Отчет, дневник практики ОК-01-ОК-12, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК- 1.3, ПК- 1.4 ПК- 1.5. ПК - 1.6
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	1	Отчет, дневник практики ОК-01-ОК-12, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК- 1.3, ПК- 1.4 ПК- 1.5. ПК - 1.6
3	Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	30	28		Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета ОК-01-ОК-12, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК- 1.3, ПК- 1.4 ПК- 1.5. ПК - 1.6, ПК-2.1
4	Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность Пенсионного Фонда	20	18	2	Перечень используемых нормативных правовых актов и информационных программ ОК-01-ОК-12, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК- 1.3, ПК- 1.4 ПК-2.2 ПК-2.3

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 отдельном разделе отчета (ОК-01-ОК-12, 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, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-2.1, ПК2.2)
7.	Оформление отчета по практике	Ежедневно			(ПК-1.1, ПК-1.2, ПК1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-2.1, ПК2.2)
8	Защита отчета				Отчет
Итого:		144 часа			
Форма промежуточной аттестации — дифференцированный зачет					

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.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование и практический опыт работы.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой.

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

Контроль за работой обучающихся осуществляет руководитель практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва (характеристики) базы практики. По итогам практики выставляется дифференцированный зачет.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для проведения практики созданы специально оборудованные кабинеты (лаборатории) и компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций на уроках.

Реализация программы практики обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам филиала. Для использования информационных технологий имеется программное обеспечение, позволяющее осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Бытовые помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности.

Стол компьютерный – 16 шт. Стул -16шт. Компьютеры 16шт Доска для мела магнитная - 1 шт. Проектор «SamsungSP-P410M» – 1шт. Экран настенный для проектора – 1 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стул преподавателя - 1 шт. Кафедра – 1 шт., Кондиционер -1шт.

Лаборатория информатики, технических средств обучения.

Стол компьютерный – 10 шт. Компьютеры -10 шт. Стулья - 10шт. Доска для мела магнитная - 1 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стул преподавателя - 1 шт. Кафедра – 1 шт.,

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет. Столы двухместные -30 шт., стулья -60 шт., компьютер – 6 шт., проектор – 1 шт., экран для проектора – 1 шт., кафедра трибуна- 1 шт.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Библиотека располагает необходимой учебно-методической, справочной и периодической литературой по специальности. В библиотеке функционирует Интернет, где в свободном доступе находятся учебники, учебно-методические пособия, словари, монографии, периодические издания

по юридической и социальной тематике. Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно - библиографические и специализированные периодические издания.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Студенты имеют доступ к информационным Интернет-источникам в компьютерных классах. В учебном процессе широко используются мультимедийные материалы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе не менее чем для 30 процентов обучающихся.

Требования к фонду дополнительной литературы, в том числе к официальным справочно-библиографическим и периодическим изданиям, отечественным и зарубежным журналам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 4 наименований российских журналов

Интернет-ресурсы

Ресурсы сети «Интернет»:

каждый студент имеет доступ к ЭБС по лицензионному договору №3796/20 на электронно-библиотечную систему IPRbooks

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

2. О гарантировании прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и

осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений: Федеральный закон от 28.12.2013 N 422-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

3. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

4. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: Федеральный

закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

6. О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения: Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

8. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

9. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

10. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

11. О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

12. О приостановлении действия частей 14 и 15 статьи 17 Федерального закона «О страховых пенсиях». Федеральный закон от 19.12.2016 N 428-ФЗ (ред. от 03.10.2018). Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

13. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс». О занятости населения в Российской Федерации: Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Приказ Минздравсоцразвития России от 26.12.2006 N 880 (ред. от 17.12.2019) «Об утверждении разъяснения о порядке применения статьи 15 Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в

Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.02.2007 N 8988) Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778). Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Дагестанском государственном университете Дагестанского государственного университета

Основная литература:

1. Григорьев И.В., Шайхатдинов В.Ш. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblioonline.ru/viewer/2A92567F-6101-41F1-9B41-CD83A96F1101/pravosocialnogoobespecheniya#page/1>

2. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: [https://biblioonline.ru/viewer/21893108-3872-4299-B3F5-A4C8E74A952A/pravo-socialnogoobespecheniya#page/1](https://biblioonline.ru/viewer/21893108-A4C8E74A952A/pravo-socialnogoobespecheniya#page/1)

3. Роик В.Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. М.:Юрайт, 2018.URL.:<https://biblio-online.ru/viewer/329DE100-0CBC-4773-A781-F5961203DC5F/socialnaya-zaschita-otdelnyh-kategoriy-grazhdan-kachestvo-zhiznipozhilogoaseleniyapage/>.

Дополнительная литература:

1. Анбрехт Т.А. Социальная защита отдельных категорий граждан [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblioonline.ru/viewer/33F7B214-1DCF-438F-A811-91C5B5A37618/socialnayazaschitaotdelnyh-kategoriy-grazhdan#page/1>

2. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник для СПО. М.: Юрайт, 2018.URL.: <https://biblio-online.ru/viewer/E70C0D84-0CD2-4D4D9BC3-82E140A27077/pravo-socialnogo-obespecheniya#page/1>

3. Орловский Ю.П. Пенсионное обеспечение [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/viewer/9B6AE3FF6F24-44E0-A241-C0305154E778/pensionnoe-obespechenie#page/2>

4. Филипова М.В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblioonline.ru/viewer/0D09325F727C-43CC-9C29-4921BA4403D9/pravo-socialnogoobespecheniya#page/2>

5. Анбрехт Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL: www.biblioonline.ru/book/33F7B214-1DCF-438F-A811-91C5B5A37618.

6. Кононова Л. И. Технология социальной работы. [Электронный ресурс]: учебник для СПО. М.: Юрайт, 2019. URL: www.biblio-online.ru/book/7FF22EAB-7A58-4B90-83BB884764D810E3.

5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация рабочей программы практик ПССЗ специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю. Преподаватели, имеют высшее образование, соответствующее профилю, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходят повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года. В учебном процессе также участвуют преподаватели, имеющие опыт практической работы.

6. Контроль оценка результатов преддипломной практики

6.1. Формы отчетности по практике

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по учебной практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист (Приложение 1).
- Дневник по практике (Приложение 2).
- Аттестационный лист – характеристика (Приложение 3).
- Содержание;
- Практическая часть;
- Приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса. Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника, установленных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов,

имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Аттестация по итогам практике проводится в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики филиала ДГУ в г. Дербенте, непосредственные руководители практики и представители работодателя.

6.2. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

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	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике

ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике
ОК-7	Брать на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике
ОК-9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК-10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике
ОК-11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Проявление нетерпимого отношения к коррупционному поведению в профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Использование профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике Характеристика

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Ведение приема граждан в соответствии нормативными документами	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике
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	Точность и скорость анализа пакета документов на соответствие их состава требованиям действующим нормативно-правовым актам. Аргументация выбранных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике Характеристика
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно компьютерные технологии.	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. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	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. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	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. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	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. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	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. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Соблюдение действующего законодательства при организации и координации социальной работы; Соблюдение требований качества, своевременности и доступности мероприятий по социальной защите населения;	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике Характеристика