

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдулкеримов Исмаил Заирович  
Должность: Директор филиала ДГУ в г.Дербент  
Дата подписания: 00.05.2020 10:39:00  
Уникальный программный ключ:  
03f389fd2faa331f3feb49e53d0b7b9a29e0114

**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, 2024 .

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» М.Б. Алиханов Алиханов М.Б.

## 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 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 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.

«  
»,  
»,  
»,  
»,

## 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.	<b>Знать:</b> содержание своей будущей профессиональной деятельности, ее место и роль в жизни общества, перспективы профессионального роста. <b>Уметь:</b> повышать свой профессиональный уровень
ОК-02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы	<b>Знать:</b> основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

	выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<b>Уметь:</b> 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.	<b>Знать:</b> понятия и признаки стандартных и нестандартных ситуаций. <b>Уметь:</b> 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	<b>Знать:</b> способы поиска и положения необходимых научной информации, ее обработки и оформления результатов; особенности работы с учебной, научной, справочной литературой. <b>Уметь:</b> 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	<b>Знать:</b> современные средства получения и передачи и информационные и телекоммуникационные технологии. <b>Уметь:</b> 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.	<b>Знать:</b> основы профессиональной этики, правовой и психологической культуры. <b>Уметь:</b> 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.	<b>Знать:</b> основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе. <b>Уметь:</b> 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.	<b>Знать:</b> способы и средства повышения своей квалификации. <b>Уметь:</b> 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.	<b>Знать:</b> нормативно-правовые базы. <b>Уметь:</b> 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.	<b>Знать:</b> основные нормы охраны труда. <b>Уметь:</b> выполнять основные требования охраны труда
ОК-11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	<b>Знать:</b> особенности психологии при общении с людьми, основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе <b>Уметь:</b> вести деловые переговоры, следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.
ОК-12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	<b>Знать:</b> основные нравственные принципы профессиональной деятельности юриста. <b>Уметь:</b> 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	<b>Знать:</b> перечень нормативных правовых актов для реализации прав

	<p>толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p><b>Уметь:</b> толковать нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> по толкованию нормативных правовых документов</p>
ПК 1.2	<p>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p><b>Знать:</b> законодательство по пенсионному обеспечению и социальной защите;</p> <p><b>Уметь:</b> вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения, рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат;</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> по ведению приема граждан</p>
ПК 1.3	<p>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<p><b>Знать:</b> 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;</p> <p><b>Уметь:</b> владеть приемами обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> по формированию пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>

ПК 1.4	<p>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p><b>Знать:</b> методику осуществления расчетов, назначения и перерасчета пенсий;</p> <p><b>Уметь:</b> 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</p>
ПК 1.5	<p>Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<p><b>Знать:</b> порядок формирования дела получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p><b>Уметь:</b> владеть основными методами подготовки дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения;</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> по передаче дел в архив</p>
ПК 1.6	<p>Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p><b>Знать:</b> порядок проведения консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p><b>Уметь:</b> владеть основными методами обоснования выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> по консультированию граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>

ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	<p><b>Знать:</b> базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p><b>Уметь:</b> владеть приемами поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> по поддержанию данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно компьютерные технологии	<p><b>Знать:</b> порядок выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p> <p><b>Уметь:</b> владеть приемами выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлению их учета</p>
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	<p><b>Знать:</b> круг органов, учреждений и должностных лиц, осуществляющих социальную работу с отдельными категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять консультирование лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите в соответствии с действующим законодательством, оформлять правовые документы лицам, нуждающимся в социальной поддержке и защите;</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> по организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке</p>

### 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>

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://biblioonline.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://biblioonline.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](http://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](http://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

<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<p>Правильность определения видов пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат; Правильность определения исчисления пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, оказания услуг, предоставления льгот;</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>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</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике Характеристика</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>Соблюдение действующего законодательства при организации и координации социальной работы; Соблюдение требований качества, своевременности и доступности мероприятий по социальной защите населения;</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике Характеристика</p>