

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Владимировна
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.12.2021 11:42:14
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

Программа утверждена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 30.06.2021 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е. Н.

30 июня 2021 г.



Программа практики

ПДП. Производственная практика (преддипломная)

по специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация – юрист
Форма обучения – очная

Программа практики ПДП. Производственная практика (преддипломная) составлена в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12 мая 2014 г.

Составитель: Зубач А.В. – кандидат юридических наук, доцент, зав.кафедрой юриспруденции

Рецензент: Начальник управления Ленинское управление социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области Гусева Е.А.

Программа практики ПДП. Производственная практика (преддипломная) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры юриспруденции Московского регионального социально-экономического института (Протокол № 10 от 30 июня 2021 г.).

Предназначена для студентов очной формы обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
1.1 Область применения рабочей программы	4
1.2. Место производственной (преддипломной) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цель и задачи производственной (преддипломной) практики	5
1.4 Рекомендуемое количество часов на производственную (преддипломную) практику:	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	15
4.1 Общие требования к организации преддипломной практики	15
4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики	15
4.3. Требования к материально-техническому обеспечению:	16
4.4 Задание студента	16
4.5 Обязанности руководителя практики от учебного заведения	17
4.6 Обязанности руководителя практики от организации	17
4.7 Права и обязанности студентов в период практики	18
4.8 Информационное обеспечение практики	19
Основная литература	20
Дополнительная	21
Интернет-ресурсы:	22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	22
Приложение 1	31
Приложение 2	33
Приложение 3	35
Приложение 4	37
Приложение 5	39

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к государственной итоговой аттестации.

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

– обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

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

Производственная практика (преддипломная) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки реализуется в рамках профессиональных модулей: ПМ.01 Обеспечение прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Преддипломная практика по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения проводится на завершающем этапе подготовки юристов после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности.

1.2. Место производственной (преддипломной) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Преддипломная практика по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения проводится на завершающем этапе подготовки юристов после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности.

Программа производственной (преддипломной) практики предполагает проведение ее в конкретной организации в соответствии с действующим законодательством.

Студент самостоятельно выбирает организацию для прохождения производственной преддипломной практики.

1.3. Цель и задачи производственной (преддипломной) практики

Целью преддипломной практики является изучение объекта исследования, подготовка к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Для достижения поставленной цели в процессе прохождения практики необходимо решение следующих задач:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.
- сбор нормативных-правовых актов и документов для написания ВКР и проведения их теоретического и практического анализа.

Преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

С целью овладения видами профессиональной деятельности: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации,

1.4 Рекомендуемое количество часов на производственную (преддипломную) практику:

Всего предусмотрено прохождение преддипломной практики в количестве 4 недель /144 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики студент должен подтвердить свои общие и профессиональные компетенции, полученные в результате обобщения теоретических знаний и практического опыта:

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.

Обучающийся в ходе производственной практики (преддипломной) должен освоить следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной

поддержке и защите.

По виду профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» обучающийся должен:

иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь: анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;

принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций,

ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

формировать пенсионные дела;

дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее – ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

структуру трудовых пенсий;

понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

государственные стандарты социального обслуживания;

порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

основы психологии личности;

современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

По виду профессиональной деятельности «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» обучающийся должен:

иметь практический опыт: поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

принимать решения об установлении опеки и попечительства;

осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать: нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Федерации. Конкретные задачи производственной практики определяются индивидуальным заданием, выданным руководителем выпускной квалификационной работы.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов
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.	<ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; - понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; - порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, 	МДК 01.01 Право социального обеспечения МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности	16

		<p>ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения</p>		
	<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</p> <p>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>МДК 01.01 Право социального обеспечения МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности</p>	14

		Федерации		
	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.	- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	МДК 01.01 Право социального обеспечения МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности	16
	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; - порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	МДК 01.01 Право социального обеспечения МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности	14
	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	МДК 01.01 Право социального обеспечения МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности	16

		порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг		
	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	МДК 01.01 Право социального обеспечения МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности	14
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.	- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	18
	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; - федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	16
	ПК 2.3. Организовывать и координировать	- систему государственных органов и	МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений	18

	социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	
Дифференцированный зачет по производственной практике (преддипломной)				2
Всего				144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1 Общие требования к организации преддипломной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (преддипломной) в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие по всем модулям учебную, производственную (преддипломную) практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовую работу).

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Основная документация необходимая для прохождения производственной практики (преддипломной):

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291);
- программа производственной практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- график проведения практики.

По результатам производственной (преддипломной) практики руководителями практики от организации и института формируется аттестационный лист, который содержит сведения об уровне освоения

обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По окончании прохождения практики обучающийся составляет отчет, форма которого утверждается институтом.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие мест прохождения этапов производственной практики.

Оборудование места прохождения производственной практики:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков юридической документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных юридических документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс» и т.п.;
- multifunctional device (MFD): принтер, сканер, копир, факс;
- интерактивная доска;
- комплект бланков юридической документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

4.4 Задание студента

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему ВКР получает задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР. В процессе преддипломной практики студент – практикант выполняет производственную часть практики по заданию, выданному руководителем выпускной квалификационной работы. Задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют исследовательский характер. Оно выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.

Независимо от избранной студентом темы ВКР преддипломная практика начинается с общего ознакомления с организацией, ее производственной и организационной структурой. План дальнейшей работы студента-практиканта определяется в зависимости от избранной им темы ВКР.

Важно во время прохождения практики выявить особенности организации производства и управления исследуемого объекта, так как они в значительной степени влияют на методологию и организацию бухгалтерского учета, экономического анализа. Особое внимание следует обратить на специфику деятельности организации, выявление причин и факторов, влияющих на результаты ее работы.

Во время преддипломной практики недостаточно только собрать практический материал, необходимый для разработки ВКР. Студент должен детально изучить информационные источники по теме ВКР, что позволит не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал.

4.5 Обязанности руководителя практики от учебного заведения

Руководитель преддипломной практики от филиала назначается из числа штатных преподавателей, соответствующих профилю специальности. Место практики и руководитель от филиала утверждается приказом директора. Как правило, руководитель преддипломной практики, является и руководителем ВКР.

Руководитель практики от филиала осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой конкретного студента и контроль за ее проведением.

До начала практики он:

- оказывает практическую помощь в составлении календарного плана прохождения практики, выборе темы ВКР и разработке ее примерного плана;
- выдает задание на практику.

В период прохождения студентом практики руководитель от института:

- консультирует студента по всем вопросам практики;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;
- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой.

После окончания практики руководитель от филиала:

- знакомится с характеристикой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленные студентом отчет по практике и первый вариант ВКР, оценивая их содержание и оформление,
- ставит оценку за преддипломную практику.

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации.

4.6 Обязанности руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;

- предоставить студентам места прохождения практики в соответствии заданием и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, учетных и аналитических работ и т.д.;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения ВКР;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдения правил внутреннего распорядка.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе и заверить личной подписью и печатью организации.

4.7 Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, спортсооружениями и т.п.)

В период практики студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов для выполнения ВКР;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителю практики от организации;
- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики от Филиала отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнения задания по преддипломной практике в установленный срок студент получает неудовлетворительную оценку и не допускается к защите ВКР.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебно-практической работе и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении студента из филиала.

4.8 Информационное обеспечение практики

Нормативная литература:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности».
3. Закон РФ от 13.05.1992 № 2761-1 «Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности».
4. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
5. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)), «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008))».
6. Приказ Минфина России от 24.10.2008 № 116н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008))».
7. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006))».
8. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99))».
9. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01».
10. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01».
11. Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 № 56н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98))».
12. Приказ Минфина России от 13.12.2010 № 167н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010))».
13. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99».
14. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99».
15. Приказ Минфина РФ от 29.04.2008 № 48н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008))».

16. Приказ Минфина РФ от 08.11.2010 № 143н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010)».

17. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 № 92н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000».

18. Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 № 153н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)».

19. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)».

20. Приказ Минфина РФ от 02.07.2002 № 66н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02».

21. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 № 115н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02».

22. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02».

23. Приказ Минфина России от 10.12.2002 № 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02».

24. Приказ Минфина РФ от 24.11.2003 № 105н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03»

25. Приказ Минфина России от 28.06.2010 № 63н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)».

26. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)».

27. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011)».

28. Приказ Минфина РФ от 20.05.2003 № 44н «Об утверждении Методических указаний по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций».

Основная литература

1. Павленок П.Д. Теория, история и методика социальной работы. Избранные работы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Павленок П.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2018.— 592 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10986>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Право социального обеспечения: практикум: учеб. пособие для спо /под ред. В.П. Галаганова / В.П. Галаганов, А.П. Шарова, Н.В. Антонова. - М.: Кнорус, 2018 . - 284с. - (Среднее профессиональное образование).

3. Григорьев И.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для спо / И.В. Григорьев, В.Ш. Шайхатдинов. - М.: Издательство Юрайт, 2018 . - 425с. - (Профессиональное образование).
4. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник для спо. -2-е изд., перераб. и доп. / В.П. Галаганов. - М.: КноРус, 2018,2014 . - 512с. - (Среднее профессиональное образование).
5. Право социального обеспечения. : учебник / Шайхатдинов В.Ш., под ред. — Москва : Юстиция, 2020. — 551 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3482-4. — URL: <https://book.ru/book/932631>. — Текст : электронный.
6. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения : учебник / Сулейманова Г.В. — Москва : КноРус, 2021. — 321 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-01743-2. — URL: <https://book.ru/book/935750>
7. Право социального обеспечения : учебник / Шайхатдинов В.Ш., под ред. — Москва : Юстиция, 2020. — 551 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3482-4. — URL: <https://book.ru/book/932631>
8. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 510 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07387-2. — URL: <https://book.ru/book/932169>

Дополнительная

1. Сорокина Е.Г. Конфликтология в социальной работе [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Сорокина Е.Г., Вдовина М.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 282 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24791>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Адриановская Т.Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Адриановская Т.Л., Карданова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 455 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34494>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Холостова Е.И. История социальной работы в России [Электронный ресурс]: учебник/ Холостова Е.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 282 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10929>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Чупрова Е.В. Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения: учеб. пособие / Е.В. Чупрова. - М.: Проспект, 2018 . - 48с. - (Академия генеральной прокуратуры Российской Федерации).
5. Дзгоева-Сулейманова Ф.О. Право социального обеспечения в вопросах и ответах / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. - М.: Проспект, 2017 . - 224с.
6. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения. : учебник / Сулейманова Г.В. — Москва : КноРус, 2019. — 321 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07182-3. — URL: <https://book.ru/book/931850> (дата обращения: 08.10.2019). — Текст : электронный.

7. Горшков А.В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Горшков А.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 188 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1494>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Завгородняя О.Н. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Завгородняя О.Н.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2009.— 95 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9769>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы:

1. <https://book.ru>
2. <http://biblioclub.ru>.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Непосредственный контроль за работой студентов – обязанность руководителя от организации, который должен помогать в составлении календарно-тематического плана производственной преддипломной практики; консультировать студентов, оказывать им помощь в подборе материала, делая об этом пометки в дневнике; проверять качество выполняемых работ и отчета; дать письменную характеристику на практиканта; подписать составленный отчет; а также в первый день практики познакомить студентов с режимом работы организации и правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности, рабочим местом, отчетами и инструкциями, обеспечив доброкачественное и своевременное выполнение заданий.

Текущий контроль осуществляется в форме персональных консультаций.

В течение всего периода прохождения практики студенты по графику и договоренности отчитываются перед руководителями ВКР о ходе практики, сборе материалов к выпускной квалификационной работе и получают необходимые консультации.

По окончании практики студент составляет письменный отчет в соответствии с заданием на практику и с дневником сдает его руководителю от филиала. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Завершающим этапом производственной преддипломной практики является защита отчета с выставлением оценки, которая проводится не позднее 3 дней после окончания практики.

Критерии оценки защиты отчета по практике

Итоговая оценка защиты отчета по практике студента оценивается по пятибалльной системе. Для студентов учитываются:

- уровень теоретических знаний;
- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение делать необходимые аналитические расчеты с использованием всех отчетных форм для оценки эффективности работы организации, выяснять

причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня;

- способность студента применить теоретические знания на практике;
- умение формулировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности финансовой деятельности исследуемой организации (предприятия);
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;
- инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы организации;
- содержание характеристики организации с места прохождения практики.

Оценка «отлично» – замечаний по оформлению отчета и его содержанию отсутствуют, материал усвоен в полном объеме, изложен логично, сделаны выводы, индивидуальная работа выполнена.

Оценка «хорошо» – замечания по оформлению отчета и его содержанию незначительны, в усвоении материала имеются некоторые пробелы, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие.

Оценка «удовлетворительно» – замечания по оформлению отчета и его содержанию имеют принципиальное значение, неполные ответы на вопросы, затруднения с ответом о предложениях по итогам практики.

Оценка «неудовлетворительно» – оформление отчета и его содержание не соответствуют требованиям, индивидуальная работа не выполнена, ответы не раскрывают заданные вопросы, задание предусмотренной в рабочей программе не выполнено.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– 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;	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики (решение ситуационных задач и заданий). Итоговая защита отчёта по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и	– принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций,	Экспертная оценка освоения профессиональных

<p>социальной защиты.</p>	<p>ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; – разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; 	<p>компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики (решение ситуационных задач и заданий). Итоговая защита отчёта по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; 	<p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики (решение ситуационных задач и заданий). Итоговая защита отчёта по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – формировать пенсионные дела; – дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; – составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; – пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; – консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; 	<p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики (решение ситуационных задач и заданий). Итоговая защита отчёта по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.</p>

<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; – составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; – осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; – использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; – информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; 	<p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики (решение ситуационных задач и заданий). Итоговая защита отчёта по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; – объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; – правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); – давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; – следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; 	<p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики (решение ситуационных задач и заданий). Итоговая защита отчёта по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; 	<p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики</p>

		(решение ситуационных задач и заданий). Итоговая защита отчёта по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.
2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> – выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; – участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; – взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; – собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; – выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; 	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики (решение ситуационных задач и заданий). Итоговая защита отчёта по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<ul style="list-style-type: none"> -принимать решения об установлении опеки и попечительства; – осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; – направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; – разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; – применять приемы делового 	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики (решение ситуационных задач и заданий). Итоговая защита отчёта по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.

	общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; – следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности	
--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов производственной практики (преддипломной) позволяют проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики (решение ситуационных задач и заданий). Итоговая защита отчёта по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при проведении бухгалтерского учёта в органах государственной власти и местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждениях; – точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики (решение ситуационных задач и заданий). Итоговая защита отчёта по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при проведении бухгалтерского учёта в органах	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики (решение ситуационных задач и

	государственной власти и местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждениях.	заданий). Итоговая защита отчёта по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; – широта использования различных источников информации, включая электронные	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики (решение ситуационных задач и заданий). Итоговая защита отчёта по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– оперативность, точность и широта осуществления операций по ведению бухгалтерского учёта в органах государственной власти и местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждениях с использованием общего и специального программного обеспечения	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики (решение ситуационных задач и заданий). Итоговая защита отчёта по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики (решение ситуационных задач и заданий). Итоговая защита отчёта по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– ответственность за результат выполнения заданий; – способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики (решение ситуационных задач и

		заданий). Итоговая защита отчёта по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики (решение ситуационных задач и заданий). Итоговая защита отчёта по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики (решение ситуационных задач и заданий). Итоговая защита отчёта по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	– рациональность распределения времени на выполнение профессиональной задачи; – достижение жизненных и профессиональных целей	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики (решение ситуационных задач и заданий). Итоговая защита отчёта по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– соблюдение норм и правил поведения	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики (решение ситуационных задач и

		заданий). Итоговая защита отчёта по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– проявление нетерпимости к коррупционному поведению.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики (решение ситуационных задач и заданий). Итоговая защита отчёта по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

ЗАДАНИЕ

на производственную практику (преддипломную)

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

обучающегося ____ курса по специальности 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения;

учебная группа _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

*(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и её
структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Целью преддипломной практики является изучение объекта исследования, подготовка к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Для достижения поставленной цели в процессе прохождения практики необходимо решение следующих задач:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.
- сбор нормативных-правовых актов и документов для написания ВКР и проведения их теоретического и практического анализа.

Задание на производственную практику:

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему ВКР получает задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой

ВКР. В процессе преддипломной практики студент – практикант выполняет производственную часть практики по заданию, выданному руководителем выпускной квалификационной работы. Задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют исследовательский характер. Оно выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.

Независимо от избранной студентом темы ВКР преддипломная практика начинается с общего ознакомления с организацией, ее производственной и организационной структурой. План дальнейшей работы студента-практиканта определяется в зависимости от избранной им темы ВКР.

Важно во время прохождения практики выявить особенности организации производства и управления исследуемого объекта, так как они в значительной степени влияют на методологию и организацию деятельности в сфере юриспруденции. Особое внимание следует обратить на специфику деятельности организации, выявление причин и факторов, влияющих на результаты ее работы.

Во время преддипломной практики недостаточно только собрать практический материал, необходимый для разработки ВКР. Студент должен детально изучить информационные источники по теме ВКР, что позволит не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал.

СОГЛАСОВАНО

(Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, подпись)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. руководителя практики от института, подпись)

«__» _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

фамилия, имя, отчество обучающегося

группа _____, курс _____, специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Место проведения практики:

Сроки прохождения практики:

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код и наименование профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций			
		2	3	4	5
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.					
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.					
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.					
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.					
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.					
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.					
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.					
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в					

социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.					
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.					

Программа производственной практики (преддипломной) освоена с оценкой _____.

Руководитель практики от
организации
_____ ФИО

Подпись
Дата
МП

Руководитель практики от
института
_____ ФИО

Подпись
Дата
МП

Характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (преддипломной)

фамилия, имя, отчество обучающегося

группа _____, курс _____, специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Место проведения практики:

Сроки прохождения практики:

Во время прохождения производственной практики обучающийся

(Ф.И.О)

выполнял следующие виды работ

В период прохождения производственной практики обучающийся

(Ф.И.О)

проявил себя как _____

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики были сформированы общие компетенции:

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.

профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Программа практики выполнена _____

(полностью /не полностью)

Обучающийся заслуживает оценки _____.

Руководитель практики
от организации

ФИО

подпись

Дата
МП

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

ДНЕВНИК
о прохождении производственной практики (преддипломной)

обучающимся очной формы обучения _____ курса

ФИО

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Даты прохождения практики

с «_____» _____ 20_ г. по «_____» _____ 20_ г.

на базе организации _____
(полное юридическое название)

Руководитель практики от института _____
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации _____
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Видное 20__

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Дата	Содержание этапов практики	Отметка о выполнении /не выполнении

Практикант _____

ФИО, подпись

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики (преддипломной)

обучающимся очной формы обучения _____ курса

ФИО

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Даты прохождения практики

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

на базе организации _____
(полное юридическое название)

Руководитель практики от института _____
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации _____
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Видное 20____