


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
 Л.А. Дьякова
«15» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

производственной (преддипломной) практики

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код) (наименование специальности / профессии)

Кафедра разработчик общеобразовательных и правовых дисциплин

Год набора 2020, 2021

2022 г.

Рабочая программа практической подготовки

производственной (преддипломной практики)

Составлена Калмыковой Лаурой Витальевной
(Ф.И.О.)

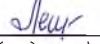
Составлена Амочаевой Светланой Алексеевной
(Ф.И.О.)

Составлена _____
(Ф.И.О.)

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры
общеобразовательных и правовых дисциплин

(полное наименование кафедры)

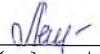
от 20.05.2022 протокол № 10
(дата протокола) (номер протокола)

Заведующий кафедрой  Н.М. Лещенко
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано с выпускающей кафедрой

общеобразовательных и правовых дисциплин

(полное наименование выпускающей кафедры)

Заведующий
выпускающей
кафедрой  Н.М. Лещенко
(подпись) (инициалы, фамилия)

Одобрена Методическим советом

от 15.06.2022 протокол № 6
(дата протокола) (номер протокола)

Председатель  Л. А. Дьякова
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи практической подготовки производственной (преддипломной) практики

Программа практической подготовки производственной (преддипломной) практики разработана на основе «Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Преддипломная практика опирается на все дисциплины учебного плана по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», а также на индивидуальное задание, подготовленное руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с темой ВКР.

Программа практической подготовки производственной (преддипломной) практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в органах и учреждениях социальной защиты населения и органах пенсионного фонда РФ.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы практической подготовки производственной (преддипломной) практики студент должен развить **общие и профессиональные компетенции и личностные результаты**, включающие в себя способности:

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий

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.

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих;

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ПК1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения социальной защиты.

ПК1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно- компьютерные технологии.

ПК1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

ПК3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.

ПК3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

ПК3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы

с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

ПК3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.

ПК4.2. Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.

ПК4.3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.

ПК4.4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.

ПК4.5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием календарно-тематического плана и характеристику, по форме установленной АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса».

1.3. База практической подготовки

Программа практической подготовки производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется заведующим кафедрой общеобразовательных и правовых дисциплин АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» на основании приказа директора колледжа.

Преддипломная практика проводится в органах и учреждениях социальной защиты населения и органах Пенсионного фонда РФ Волгоградской области на основе прямых договоров, заключаемых между указанными организациями и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

1.4. Организация практической подготовки обучающихся

Для проведения практической подготовки производственной (преддипломной) практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практической деятельности обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа практической подготовки производственной (преддипломной) практики;
- договоры с организациями по проведению практики;

- приказ о распределении студентов по базам практики;
- календарно-тематический план (приложение № 1)

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы преддипломной практики;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

В период преддипломной практики для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- изучение работы отделов организации;
- выполнение календарно-тематического плана;
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы);
- оформление отчётных документов по практике.

Студенты при прохождении преддипломной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.4. Контроль работы студентов и отчётность

По итогам производственной (преддипломной) практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным календарно-тематическим планом и характеристику от руководителя практики от организации.

Целью оценки по практике является оценка освоения: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по практике производится с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом преддипломной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

1.5. Связи преддипломной практики с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями)

Производственная (преддипломная) практика базируется на всех дисциплинах основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Преддипломная практика является завершающей ступенью в овладении

профессиональными навыками, это важная часть в подготовке выпускной квалификационной работы.

1.6. Количество часов на освоение программы практической подготовки производственной (преддипломной) практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 4 недель. Общее количество часов – 144 часа.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

При выполнении заданий выпускной квалификационной работы обучающийся должен выполнить следующие виды работ:

Наименование ПК, ОК	Содержание по модулям видов работ	Результат должен найти отражение
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством; – обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем. – В отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность органа или учреждения в котором проходит практика 	<p>В отчете, аттестационном листе</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление совместно со специалистом приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – использование нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан 	<p>В отчете, аттестационном листе</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"> - определение необходимых документов для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. – совместно со специалистом места практики сформировать пакет документов для назначения социальных выплат отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала или иных социальных выплат 	<p>В отчете, аттестационном листе</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"> - выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами; – формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем; – назначение, перерасчет, перевод, индексация и корректировка пенсий или иных социальных выплат; – назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с 	<p>В отчете, аттестационном листе</p>

	использованием информационных технологий – в отчете указать какими именно информационно-компьютерными технологиями пользуются в данной организации	
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<ul style="list-style-type: none"> - определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации; - выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации; - точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем; - подготовка дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения 	В отчете, аттестационном листе
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты – консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты – описать вопросы и ответы на них – в отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп – принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора; - в приложении к отчету привести перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора и по предполагаемой ситуации составить исковое заявление и возражение на иск по вопросам социального характера. 	В отчете, аттестационном листе
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<ul style="list-style-type: none"> - совместно со специалистом поддержать в актуальном состоянии базы данных получателей социальных выплат с применением компьютерных технологий - описать в дневнике отчете компьютерные программы (какие сведения вносятся, какие разделы, подразделы, пункты и подпункты есть у программ и т.д.) 	В отчете, аттестационном листе
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с механизмом (в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий) и описать выявление и осуществление учета лиц, 	В отчете, аттестационном листе

компьютерные технологии.	нуждающихся в социальной защите - в отчете перечислить основания для признания лиц нуждающимися, особенности общения с нуждающимися лицами разных возрастных групп	
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"> - совместно со специалистом осуществлять консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - принять участие в организационно – управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда РФ; - в отчете описать с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп и как организована работа по их приему и рассмотрению; - в отчете описать как организована и координируется работа с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите 	В отчете, аттестационном листе
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - аргументация и полнота понимания сущности и социальной значимости будущей профессии; - демонстрация активной жизненной позиции; - проявление инициативы в процессе освоения профессиональной деятельности; - получение положительных отзывов по итогам преддипломной практики 	В отчете, аттестационном листе
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- демонстрация умений организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	В отчете, аттестационном листе
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях – оценка меры ответственности за принятое решение	В отчете, аттестационном листе
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление эффективного поиска необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные ресурсы; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат 	В отчете, аттестационном листе

	<p>выполнения заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы. 	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы; – проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности 	<p>В отчете, аттестационном листе</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения; – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. 	<p>В отчете, аттестационном листе</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление поиска и разработка адекватных специфике органов социального обеспечения направлений и способов работы; – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; – проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы 	<p>В отчете, аттестационном листе</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития – самостоятельный поиск информации в профессиональной сфере деятельности 	<p>В отчете, аттестационном листе</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы 	<p>В отчете, аттестационном листе</p>
<p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация здорового образа жизни; - соблюдение требований охраны труда 	<p>В отчете, аттестационном листе</p>
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление делового этикета и культуры - соблюдение психологических основ общения, норм и правил поведения 	<p>В отчете, аттестационном листе</p>
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий; – при выполнении служебных обязанностей и функций воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, завуалированных взяток в форме подарков или подношений и т.д. 	<p>В отчете, аттестационном листе</p>

**Календарный план прохождения практической подготовки
производственной (преддипломной) практики**

№ п/п	Наименование плана преддипломной практики	Срок выполнения
1.	Краткое описание вида деятельности организации, являющейся базой практики	
2.	Краткое описание структурного подразделения, которое осуществляет оформление документов и производит выплаты по теме выпускной квалификационной работы	
3.	Описание должностной инструкции специалиста структурного подразделения, которое осуществляет оформление документов и производит выплаты по теме выпускной квалификационной работы	
4.	Анализ информации, с которой работает структурное подразделение, в котором осуществляется прохождение преддипломной практики	
5.	Участие в приеме клиентов по вопросам назначения пенсии, пособий, компенсаций и других выплат, в том числе по теме выпускной квалификационной работы	
6.	Анализ информации собранной в процессе прохождения практики для написания выпускной квалификационной работы	
7.	Выполнение работы по заданию руководителя практики от организации	

Руководитель практики от учебного заведения

Задание принял к исполнению студент _____

Ознакомлен: руководитель практики от организации (должность, ФИО)

М.П.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

Нормативно-правовые акты (в последних редакциях)

1. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»
2. Федеральный закон от 15 декабря 2001г. N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях в Российской Федерации»
5. Федеральный закон от 15 декабря 2001г. N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 07.05.1998 N 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах»
7. Федеральный закон от 01.04. 96г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» (в ред. от 01.04.2019 г.)
8. Федеральный закон от 24.07.2002 N 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации»
9. Федеральный закон от 30.04.2008 N 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»
10. Федеральный закон от 04.06.2011 N 126-ФЗ «О гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан»
11. Федеральный закон от 04.03.2002 N 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»
12. Федеральный закон от 10.01.1996 N 6-ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации»
13. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
14. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
15. Федеральный закон РФ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 26.04.1995г.№81-ФЗ
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»
17. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»
18. Федеральный закон от 12 января 1995г. N 5-ФЗ «О ветеранах»
19. Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
20. Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.96.№159-ФЗ
21. Федеральный закон №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.10.1995
22. Федеральный закон от 30.03.1995 N 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»
23. Федеральный закон от 17.09.1998 N 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»
24. Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»
25. Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»
26. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
27. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»

28. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»
29. Закон РФ от 12.02.1993 N 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»
30. Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
31. Закон РФ от 19.04.1991г. №1031-1 «О занятости населения в РФ»

Учебная литература

1. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/497440>
2. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/490141>
3. Сюзева, Н. В. Государственное социальное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Сюзева. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 223 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14003-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/>

Дополнительная литература

1. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/497103>
2. Роик, В. Д. Социальная политика и технология социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11495-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/495349>
3. Шульга, А. А. Социально-правовая защита детей: учебное пособие для вузов / А. А. Шульга. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09626-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/494802>

Интернет-ресурсы

1. <http://www.pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации;
2. <http://www.consultant.ru> - сайт интернет-версии СПС "Консультант-плюс"
3. <http://www.garant.ru> - сайт интернет-версии СПС "Гарант"
4. <http://www.hro.org> - сайт "Права человека в России"
5. <http://usd.vol.sudrf.ru/> - сайт Судебного департамента Волгоградской области
6. <http://rospravosudie.com/> - крупнейшая картотека юристов, адвокатов, судей и судебных решений
7. <http://www.hri.ru> - электронная библиотека международных документов по правам человека
8. <http://www.iprbookshop.ru> — ЭБС «IPRbooks» (электронная библиотека)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Обязанности обучающегося во время прохождения производственной (преддипломной) практики

- изучить программу прохождения практики, подготовить соответствующие программные материалы.

- своевременно прибывать на базу практики, имея при себе все необходимые документы: программу практики, дневник практики.

- строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины.

- добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым обучающийся привлекается.

- подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики (на последнем листе отчета).

4.2. Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки производственной (преддипломной) практики осуществляется научным руководителем выпускной квалификационной работы в процессе выполнения студентами работ в организации, а также сдачи студентом отчета по практике и характеристики.

Результаты практики: (практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none">- анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;- прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определение права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;- формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;- определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;- определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности. Защита отчета по практике

<p>категориям граждан;</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общение с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичное выступление и речевая аргументации позиции <ol style="list-style-type: none"> 1. получателей социальных выплат с применением компьютерных технологий; 2. выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; 3. организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; 4. консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; 5. участия в организационно – управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения или органов Пенсионного фонда РФ 	
---	--

Преподаватели-составители _____ Калмыкова Л.А., Амочаева С.А.

Приложение № 1 к рабочей программе по практической подготовке производственной (преддипломной) практики

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной
работе

_____ Л.А. Дьякова

« » _____ 202_ г.

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на 20 / 20 учебный год

По практической подготовке производственной (преддипломной) практики

Специальность
для курса, группы

Преподаватель

Общее количество недель по учебному плану _____

Составлен в соответствии с рабочей программой, утвержденной « » _____ 20_ г.

(кем утверждена программа)

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры

Протокол № от «__» _____ 202_

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

**Календарно - тематический план прохождения практической подготовки
производственной (преддипломной) практики**

№ п/п	Содержание планируемой работы	Сроки выполнения
1.	Характеристика организации	
2.	Описание вида деятельности организации, являющейся базой практической подготовки	
3.	Описание структурного подразделения, которое осуществляет оформление документов и выплаты по теме выпускной квалификационной работы	
4.	Описание должностной инструкции специалиста структурного подразделения, которое осуществляет оформление документов и выплаты по теме квалификационной работы	
5.	Анализ информации, с которой работает структурное подразделение, в котором осуществляется прохождение преддипломной практики	
6.	Участие в приеме клиентов по вопросам, относящимся к теме квалификационной работы (пенсионное обеспечение)	
7.	Анализ информации, собранной в процессе прохождения практической подготовки для написания выпускной квалификационной работы	
8.	Выполнение работы по заданию руководителя практической подготовки от организации	

Руководитель практической подготовки от АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»
преподаватель

(должность)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)