

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**по специальности**

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

**базовая подготовка**

**Краснодар, 2020**



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	18

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1 Область применения программы.

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификаций: предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения профессионального модуля, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности и основных видов деятельности (ВД):

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

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

Программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и профессиональной подготовке по профессиям:

- специалист Пенсионного фонда РФ;
- специалист органов социальной защиты населения;
- специалист в органах опеки и попечительства;
- юрисконсульт.

## 1.2.Цели и задачи производственной практики (преддипломной):

Проведение производственной практики (преддипломной) реализуется в форме практической подготовки, путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Цели преддипломной практики: углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

### **Производственной практика (преддипломная) направлена на:**

- углубление первоначального профессионального опыта;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в органах пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

### **Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)**

В результате прохождения практики обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

- анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- определения 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 категориям граждан;
- 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 аргументация позиции.
- 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 и 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.

### **1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):**

Всего 144 часа.

### **1.4. Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)**

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессиональных модулей ФГОС СПО по основным видам деятельности:

ПМ.01 - обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

ПМ.02 - организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

#### **Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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 в 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-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.
ОК 11.	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

#### Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 1</b>	<b>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>
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, нуждающихся 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.
<b>ВД 2</b>	<b>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</b>
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.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество во часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1	2	3	4	5	6
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты					
МДК.01.01. Право социального обеспечения					
Практический опыт в подготовке рабочего места и изучении нормативной базы					
1	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	1.1 Санитарное состояние оборудования и рабочих мест в соответствии с нормами расстановки обучающихся по рабочим местам. Правила внутреннего трудового распорядка, установленные программой и порядком проведения практического обучения. Инструктаж по охране труда электробезопасности и пожарной безопасности.	6	ОК 1ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК12	-
Практический опыт анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты					
2	Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	2.1 1) Общее ознакомление со структурой, организацией работы в Управлении Пенсионного Фонда РФ (далее ПФР), социальной защиты населения (далее СЗН), Фонда социального страхования (далее ФСС). Анализ деятельности каждого отдела и составление схемы структуры управления. 2) Анализ нормативно-правовой базы деятельности управления, учреждения, фонда. Анализ административных регламентов предоставления государственных услуг управлением ПФР, СЗН, ФСС. Составление реестра нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность и территориального ПФР, СЗН, ФСС. 3) Изучить профессиональные требования, предъявляемые к специалистам. Ознакомление с должностными инструкциями работников Выделить личностные качества, необходимые для	6	ОК1 ОК 4ОК 6ОК 9ОК 12	ПК 1.1

			<p>профессиональной деятельности.          Определить функциональные обязанности специалистов.          Изучить проблемы, с которыми сталкиваются специалисты          Адаптация в трудовом коллективе.</p>			
Практический опыт приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты						
3	Организация приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	3.1	<p>1) а) Ознакомление с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.          б) Участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики.          2) Проведение консультаций с гражданами при приеме документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	6	ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 11 ОК 12	ПК 1.1-1.3
		3.2	<p>3) Разъяснение порядка получения недостающих документов для назначения социальных выплат и сроки их предоставления.          4) Работа с персонифицированным учетом (по выпискам из индивидуального персонифицированного учета), страховым взносам и отчислениям в ПФР, ФСС, ФФОМС.</p>	6		
Практический опыт определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала						
4	Осуществление установления (назначения) права, размера и сроков	4.1	<p>Определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p>	6	ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК 5	ПК 1.1-1.3, ПК 1.5



	назначения страховых (трудовых) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала	4.2	Организация приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;	6	ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 11 ОК 12	
Практический опыт 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						
5	Осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	5.1	1) Составление проектов решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы; осуществление оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; 2) Составление проектов ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы; 3) Организация запросов информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализ полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах.	6	ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 11 ОК 12	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5
Практический опыт формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения						
6	Организация работы по обработке документов (назначения и выплаты)	6.1	Формирование пенсионных (выплатных) дел; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	6	ОК 1 ОК 3 ОК 4	ПК 1.1-1.3, ПК 1.5

	при формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	6.2	Проверка наличия у гражданина макета дела, подготовленного в рамках заблаговременной работы с лицами;		ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 11 ОК 12	
Практический опыт пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан						
7	Правовое сопровождение программных комплексов, обеспечивающих назначение выплат социального характера	7.1	Применение компьютерных программ для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;	6	ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 11 ОК 12	ПК 1.1-1.3, ПК 1.5
		7.2	Проверка факта назначения выплат социального характера по информационным базам данных			
Практический опыт 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						

8	Консультирование информирование граждан, взаимодействие с заявителями по установлению выплат социального характера, а также представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	8.1	1) Консультации граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;  2) Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий (по вопросам взаимодействия с общественностью, юридическими и физическими лицами)	6	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ОК 11	ПК1.1, ПК1.2, ПК 1.6
МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности						
Практический опыт общения с лицами пожилого возраста и инвалидами						
Практический опыт общения с лицами пожилого возраста и инвалидами и публичного выступления и речевой аргументации позиции						
9	Использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и само регуляции поведения в процессе межличностного общения.	9.1	Применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности; особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами	6	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК1.1 ПК1.2, ПК1.6
10	Отработка навыков публичного выступления и речевой аргументации позиции.	10.1	Проведение презентации по вопросам законодательства в сфере ПФР, СЗН, ФСС в соответствии с темой ВКР. Использования приемов эффективного общения (делового общения) в профессиональной деятельности и само регуляции	6	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК	ПК1.1, ПК1.2, ПК 1.6

			поведения в процессе межличностного общения.		9 ОК 10 ОК 11	
<b>Итого по ПМ 01</b>				<b>72</b>		
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации						
МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)						
Практический опыт выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; практический опыт организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий						
11	1. Участие в выявлении и осуществлении учета лиц, нуждающихся в социальной защите;  2. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	11.1	1) Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; 2) Выявление по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи; аргументация решения об установлении опеки и попечительства;	6	ОК 1 ОК 2ОК 3 ОК4ОК 6ОК7 ОК8 ОК9 ОК11О К12	ПК 2.2
		11.2	Осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;	6		
12	Планирование деятельности по организации и установлению выплат социального характера;	12.1	Прогнозирование, планирование объемов расходов денежных средств по выплатам социального характера, для включения в бюджет на соответствующий финансовый год и плановый период;	6	ОК 1ОК 2ОК 3ОК 4 ОК 6ОК 7 ОК 8ОК	ПК 2.2 ПК 2.3
		12.2	Планирование мероприятий: - по обеспечению своевременности представления информации	6		

			по запросам; - по контролю за исполнением административных регламентов; - по выявлению нарушений административных регламентов; - по устранению нарушений административных регламентов; - по контролю качества и полноты предоставления услуг в сфере установления выплат социального характера; - по развитию и совершенствованию форм и методов организации и установления выплат социального характера;		9OK 11 OK 12	
Практический опыт консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий						
13	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	13.1	1) Проведение разъяснительных бесед среди граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; 2) сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	6	OK 1 OK 2 OK 3OK 4OK 6OK 7OK 8OK 9OK 11OK 12	ПК2.3
Практический опыт участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации						
14	Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов	14.1	1) Оформление плана по участию в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации; 2) взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; 3) разграничение компетенции органов социальной защиты	6	OK 1 OK 2OK 3OK 4 OK 6OK 7OK 8OK 9OK 11OK	ПК 2.2 ПК 2.3

	Пенсионного фонда Российской Федерации;		населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования; использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности		12	
Практический опыт поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.						
15	Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	15.1	Создание алгоритма по работе с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат по поддержанию ее в актуальном состоянии с применением компьютерных технологий;	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3ОК 4ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 11 ОК12	ПК2.1
		15.2	1) Проведение мероприятий по контролю качества и полноты предоставления услуг в сфере установления выплат социального характера с применением компьютерных технологий; 2) Проведение мероприятий по развитию и совершенствованию форм и методов организации и установления выплат социального характера с применением компьютерных технологий			
16	Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой ВКР	16.1	Сбор, систематизация и обработка данных по индивидуальному заданию к выпускной квалификационной работе Выполнение работ по практической части ВКР в соответствии с индивидуальным заданием	24	ОК 1ОК 2ОК 3ОК 4ОК 6ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 11 ОК12	ПК 1.1- 1.6 ПК 2.1- 2.3
17	<b>Дифференцированный зачет</b>			<b>6</b>		
	<b>Всего по ПМ 02</b>			<b>72</b>		
	<b>Всего</b>			<b>144</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

#### **3.1. Требования к условиям и организации проведения производственной (преддипломной) практики**

Реализация программы производственной практики(преддипломной) осуществляется в учреждениях: Пенсионный фонд РФ, Социальная защита населения, Фонд социального страхования, Органы опеки и попечительства на основе прямых договоров, заключаемых между Институтом и учреждением (ПФР, СЗН, ФСС, и т.д.),на основе прямых договоров, заключаемых между Институтом и организациях, учреждениях, куда направляются обучающиеся. Базами практик являются учреждения, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением, (территориальные и муниципальные учреждения ПФР, СЗН, ФСС и т.д.)

Производственная практика(преддипломная) является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Производственная практика (преддипломная) реализуется обучающимися самостоятельно по направлению образовательного учреждения.

В период прохождения практики на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении, а также трудовое законодательство, в том числе и в части государственного социального страхования.

Предусматривается установленная форма отчетности для обучающихся по итогам прохождения производственной практики (преддипломной):

- отчет;
- дневник.

Итогом практики является оценка, которую выставляет руководитель практики от Института на основании:

- наблюдений за работой практиканта;
- выполнения индивидуального задания;
- качества отчета по программе практики;
- предварительной оценки руководителя практики от организации - базы практики в аттестационном листе;
- характеристики, составленной руководителем практики от организации.
- итогом практики является дифференцированный зачет.

Обучающиеся самостоятельно оформляют дневник практики. Руководитель практики подписывает аттестационный лист. По результатам практики обучающийся выполняет (составляет) отчет (с презентацией), в котором отражает результаты выполненных заданий во время прохождения практики, а также формулирует собственные выводы по результатам проделанной работы.

Формы необходимых документов для заполнения и предоставления в АНПОО «Кубанский ИПО», методические указания по выполнению отчета по практике можно получить в отделе учебно-производственной работы и в библиотеке.

Результаты прохождения производственной практики (преддипломной) учитываются при итоговой аттестации. Обучающиеся, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из Института за невыполнение учебного плана.

#### **3.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, опыт деятельности в

организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководители практики и руководители-наставники от организации-учреждения являются руководителями структурных подразделений и ведущими квалифицированными специалистами по профилю специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. Обеспеченность практикантов программами практики, информационно-справочными системами (КонсультантПлюс).

#### **Основные источники:**

1. Григорьев, И.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО / И.В. Григорьев, В.Ш. Шайхатдинов. – М.: Юрайт, 2016. – 402 с. – Проф. образование.
2. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения: практикум: учебник для студентов учреждений СПО / В.П. Галаганов. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Академия, 2016. – 160 с.
3. Буянова, М.О. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общ. ред. Ю. П. Орловского. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 193 с. — (Серия : Профессиональное образование).
4. Романов, В.В. Юридическая психология: учеб. пособие для СПО / В.В. Романов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 170 с. – Проф. образование.
5. Наместникова, И.В. Этические основы социальной работы: учебник и практикум для СПО / И.В. Наместникова. – М.: Юрайт, 2016. – 367 с. – Проф. образование.
6. Макарова, И.В. Общая психология: учеб. пособие для СПО / И.В. Макарова. – М.: Юрайт, 2016. – 182 с. – Проф. образование.
7. Бороздина, В.Г. Основы педагогики и психологии: учебник для СПО / Г.В. Бороздина. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 476 с. – Проф. образование.
8. Столяренко, Л.Д. Психология общения: учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 317 с. – СПО.
9. Сerezко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для СПО / Т. А. Сerezко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 282 с. — (Серия : Профессиональное образование)
10. Буянова, М.О. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общ. ред. Ю. П. Орловского. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 193 с. — (Серия : Профессиональное образование).

#### **Дополнительные источники:**

1. 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>
2. 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>
3. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 153 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07279-0. — URL: <https://book.ru/book/932608>



4. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 240 с. — (Профессиональное образование). URL : [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
5. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). URL : [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)
6. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учеб. пособие для СПО / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; отв. ред. Г. Н. Комкова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 188 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)
7. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 406 с. — (Профессиональное образование). - URL : [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)
8. Серезко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Серезко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 282 с. — (Профессиональное образование). URL : [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
9. [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
10. Аминов, И.И. Психология общения : учебник / Аминов И.И. — Москва : КноРус, 2020. — 256 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07626-2. — URL: <https://book.ru/book/934015>
11. Сахарчук, Е.С. Психология делового общения : учебник / Сахарчук Е.С. — Москва : КноРус, 2020. — 196 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07303-2. — URL: <https://book.ru/book/932817>
12. Основы этики и эстетики : учеб. пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. — М. : КноРус, 2016. — 220 с. — Для ссузов. - URL : <http://www.book.ru/>
13. Сухов, А. Н. Основы социальной психологии : учебное пособие / А.Н. Сухов. — Москва : КНОРУС, 2018. — 242 с. —(СПО) - URL : <http://www.book.ru/>
14. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 153 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07279-0. — URL: <https://book.ru/book/932608>  
Приступа, Е. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Приступа. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 99 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09416-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453677>
15. 110 вопросов и ответов по теории и практике социальной работы : учеб. пособие / В.И. Курбатов. — М. : КноРус, 2016. — 191 с. - URL : <http://www.book.ru/>
16. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общ. ред. Ю. П. Орловского. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 193 с. — (Серия : Профессиональное образование). URL : [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)
17. Маргулян, Я. А. Основы социального государства : учебное пособие для СПО / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 138 с. — (Серия : Профессиональное образование). URL : [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется в форме дифференцированного зачета, на основании отчета по практике, дневника практики.

Код	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий.	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- демонстрация приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в период производственной практики.	
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите.	- определение пакета документов, необходимых для установления пенсий, назначения пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки; - выделение недостающих документов и определение сроков их предоставления.	
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	- решение практических заданий с определением права на трудовую, государственную пенсию, расчета размера пенсий, в том числе с индексацией, определение срока их назначения; - решение практических заданий по перерасчету, переводу, корректировке трудовых и государственных пенсий; - решение практических заданий на условия назначения пособий, компенсаций, других социальных выплат, определение размера и срока	

		<p>их назначения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение практических заданий на правила выплаты трудовых и государственных пенсий, пособий, социальных выплат;</li> <li>- демонстрация навыков расчета пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат с применением информационно-компьютерных технологий;</li> <li>- изложение правил назначения, перерасчета, перевода, индексации, корректировки, выплаты трудовых и государственных пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.</li> </ul>	
ПК 1.5.	<p>Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование макетов пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат;</li> <li>- изложение правил хранения пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат.</li> </ul>	
ПК 1.6.	<p>Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно-компьютерных технологий;</li> <li>- изложение правил учёта, хранения письменных обращений граждан.</li> </ul>	
ПК 2.1.	<p>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"> <li>- демонстрация грамотного применения нормативных документов и поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;</li> <li>- точность и грамотность оформления документов в получении получателями пенсий, компенсаций и других социальных выплат;</li> </ul>	<p>Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет.</p>

		- демонстрация навыка работы с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также поддержания этих баз в актуальном состоянии	
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	- демонстрация навыков в подходе по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, уметь осуществлять их учет; - точность и грамотность в использовании информационно-компьютерных технологий; - демонстрация навыков формирования личных дел клиентов ПФР	
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	- демонстрация навыков в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите; - демонстрация навыков работы с сайтом Управления ПФР по Краснодарскому краю	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении 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.	
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
	профессионального и		

	личностного развития.		
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- анализ нормативных правовых актов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- демонстрация соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения.	
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий; - демонстрация объективного, непредвзятого отношения при выполнении заданий, консультировании, оказании помощи гражданам	