



автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»

Кафедра трудового права и социального обеспечения

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор  
по учебной работе

 Л.В. Ватлина

«20» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

квалификация

**юрист**

программа подготовки

**базовая**

Новосибирск

2021

Рабочая учебная программа производственной практики (преддипломной) разработана 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 от «12» мая 2014 г. № 508.

**АВТОР:**

Е.И. Пилипчак, преподаватель кафедры трудового права и социального обеспечения

**РЕЦЕНЗЕНТ:**

М.Г. Чельцова, канд. пед. наук, доцент кафедры трудового права и социального обеспечения

**СОГЛАСОВАНО**

Директор МБУ Новосибирска  
Городской центр социальной  
помощи семье и детям «Заря»

Т.В. Лоза

« 20 » мая 2021 г.

Главный специалист-эксперт отдела правового обеспечения ОПФР по  
НСО

О.В.Мирошниченко

« 20 » мая 2021 г.

Начальник отдела практической подготовки  
и содействия трудоустройству

С.С. ДЕЙКИНА

« 20 » мая 2021 г.

Рабочая учебная программа производственной практики (преддипломной) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры трудового права и социального обеспечения, протокол от 20 мая 2021 г. № 11.

Заведующий кафедрой

М.В.Чельцов

## **РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ**

Программа учебной практики организуется в форме практической подготовки и является частью ОПОП по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

### **1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

#### **Цель производственной практики (преддипломной)**

Целью производственной практики (преддипломной) является углубление практического опыта обучающихся, формирование, закрепление, развитие практических навыков, общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, проверка их готовности к самостоятельной трудовой деятельности по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

#### **Задачи производственной практики (преддипломной)**

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- обобщение, расширение, углубление, систематизация и конкретизация полученных знаний и умений, на основе изучения деятельности конкретного органа, учреждения;
- углубление практического опыта и формирование, закрепление, развитие самостоятельного опыта профессиональной деятельности в условиях трудового коллектива;
- изучение передового опыта по избранной специальности;
- сбор, анализ и систематизация необходимых материалов практики для выполнения выпускной квалификационной работы;
- сбор и анализ необходимого материала для выполнения индивидуального задания и составления Отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики;
- углубление и закрепление практического опыта и практических навыков приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного капитала) и других социальных выплат;
- углубление и закрепление практического опыта направленного на формирование таких умений и практических навыков, как определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного капитала) и других социальных выплат, а также умения разьяснять порядок получения недостающих документов и сроки их получения;
- углубление и закрепление практического опыта, а также закрепление и развитие практических навыков по формированию пенсионных дел;

- закрепление и развитие практического опыта по организации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

## 1.2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид** (этап) практики – производственная (преддипломная).

**Способ** проведения производственной практики (преддипломной): практика проводится в организациях, учреждениях (выездная).

**Форма** проведения производственной практики (преддипломной): концентрированно - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения производственных практик, предусмотренных ОПОП СПО.

## 1.3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ООП: код и формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения: знания, умения, практический опыт, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
<b>Общие компетенции</b>	
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<i>Знает:</i> сущность и социальную значимость своей будущей профессии.
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<i>Знает:</i> способы организации собственной деятельности, методы оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач. <i>Умеет:</i> выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество выполнения.
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>Знает:</i> типовые решения в стандартных ситуациях и возможность применения этих решений в нестандартных ситуациях <i>Умеет:</i> принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>Знает:</i> методы поиска и работы с информацией, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития <i>Умеет:</i> осуществлять поиск и использование профессиональной информации и информации для профессионального и личностного развития <i>Имеет практический опыт:</i> поиска и

	использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 05.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>Знает:</i> информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности <i>Умеет:</i> использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности <i>Имеет практический опыт:</i> пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан
ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<i>Знает:</i> основные правила поведения в коллективе <i>Умеет:</i> работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями <i>Имеет практический опыт:</i> работы в коллективе, эффективного общения с коллегами, руководством, с лицами пожилого возраста и инвалидами, публичного выступления и речевой аргументации позиции
ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<i>Знает:</i> об ответственности за работу членов команды (подчиненных) и результат выполнения заданий <i>Умеет:</i> брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<i>Знает:</i> важность профессионального и личностного развития, самообразования, повышения квалификации. <i>Умеет:</i> самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<i>Знает:</i> об изменениях правовой базы <i>Умеет:</i> ориентироваться в системе нормативно-правовых актов в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<i>Знает:</i> основы здорового образа жизни, требования охраны труда. <i>Умеет:</i> соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<i>Знает:</i> деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения <i>Умеет:</i> соблюдать правила делового этикета, нормы и правила поведения <i>Имеет практический опыт:</i> общения, соблюдения делового этикета, культуры, а также норм и правил поведения
ОК 12. Проявлять нетерпимость к	<i>Знает:</i> о недопустимости коррупционного

коррупционному поведению.	поведения <i>Умеет:</i> проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК.1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<i>Знает:</i> как осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты <i>Умеет:</i> толковать нормативно-правовые акты, регламентирующие реализацию прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты <i>Имеет практический опыт:</i> толкования нормативно-правовых актов, содержащих нормы права, обеспечивающие реализацию прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК.1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	<i>Знает:</i> порядок осуществления приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты <i>Умеет:</i> осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты <i>Имеет практический опыт:</i> приема 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.	<i>Знает:</i> состав пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите <i>Умеет:</i> оценивать комплектность и содержание пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите <i>Имеет практический опыт:</i> комплектования пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
ПК.1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	<i>Знает:</i> порядок установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, порядок назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий <i>Умеет:</i> применять порядок установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, порядок назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий

	<i>Имеет практический опыт:</i> применения порядка установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, порядок назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий
ПК.1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<i>Знает:</i> правила и порядок формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат <i>Умеет:</i> формировать дела получателей пенсий, пособий и других социальных выплат, а также осуществлять передачу их на хранение <i>Имеет практический опыт:</i> формирования дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат, а также осуществлять передачу их на хранение
ПК.1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	<i>Знает:</i> процедуру консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты <i>Умеет:</i> давать консультации гражданам и юридическим лицам по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты <i>Имеет практический опыт:</i> консультирования граждан под руководством и в присутствии руководителя (специалиста) 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	<i>Знает:</i> базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот <i>Умеет:</i> использовать и поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот <i>Имеет практический опыт:</i> поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	<i>Знает:</i> процедуру выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и порядок осуществления их учета с использованием информационно-компьютерных технологий <i>Умеет:</i> применять процедуру выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет с использованием информационно-компьютерных технологий <i>Имеет практический опыт:</i> выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу	<i>Знает:</i> правила и порядок организации и координации социальной работы с отдельными

с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите <i>Умеет:</i> организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите <i>Имеет практический опыт:</i> организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
--	---

#### **1.4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Преддипломная практика является вторым этапом производственной практики и предшествует подготовке и защите выпускной квалификационной работы.

#### **1.5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Производственная практика (преддипломная) проводится:

1. у обучающихся очной формы обучения со сроком обучения 1 год 10 месяцев на 2–м курсе в 4–м семестре в течение 4–х недель;
2. у обучающихся очной формы обучения со сроком обучения 2 года 10 месяцев на 3–м курсе в 6–м семестре в течение 4–х недель;
3. у обучающихся заочной формы обучения со сроком обучения 2 года 10 месяцев на 3–м курсе в течение 4–х недель;
4. у обучающихся заочной формы обучения со сроком обучения 3 года 10 месяцев на 4–м курсе в течение 4–х недель.

Производственная практика (преддипломная) проходит в организациях и учреждениях направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения на основе договоров, заключенных между университетом и организацией или обучающимся и организацией, на проведение производственной практики (преддипломной).

### **РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

#### **2.1. Трудоемкость производственной практики (преддипломной)**



Продолжительность производственной практики (преддипломной) согласно ФГОС СПО по специальности и учебному плану составляет 4 недели (144 часа).

## 2.2.Содержание этапов прохождения производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике
1	Подготовительный этап	На подготовительном этапе обучающийся получает от руководителя практики задание. В месте прохождения практики проводится инструктаж обучающегося по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка организации (учреждения).
2	Основной этап (практическая подготовка)	На основном этапе обучающийся выполняет задания руководителя практики. В процессе выполнения заданий непосредственно осуществляет различные элементы профессиональной деятельности, что способствует углублению практического опыта деятельности, закреплению, развитию практических навыков, формированию у обучающегося умений и навыков, практического опыта, предусмотренных ОК. 1-12, ПК. 1.1.-1.6, 2.1-2.3. Осуществляется сбор практического материала необходимого для подготовки выпускной квалификационной работы.
3	Этап обработки и анализа полученного профессионального опыта (практическая подготовка)	Полученный опыт практической деятельности подлежит анализу и обработке, что приобретает объективированное выражение в форме текста отчета, образцов или проектов процессуальных документов, графиков, схем, таблиц и т.п., сопровождается выводами, отраженными в соответствующей части отчета. Систематизированный практический материал используется при подготовке выпускной квалификационной работы.
4	Этап подготовки отчета	Обрабатывается полученная информация, материалы, оформляются в соответствии с установленными требованиями.

## РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 3.1. Формы документов и отчетности о прохождении производственной практики (преддипломной)

При направлении на производственную практику (преддипломную) обучающийся получает:

- Инструкцию по технике безопасности и правилам поведения при прохождении практики в организации;
- Задание на производственную практику (преддипломную).

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимся ведется Дневник прохождения практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет процессуальные,

информационные, графические, аналитические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся обязан предоставить на кафедру:

- Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной);
- Дневник прохождения производственной практики (преддипломной);
- Аттестационный лист по производственной практике (преддипломной), включающий характеристику (отзыв руководителя практики) обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (преддипломной).

### **3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о производственной практике (преддипломной)**

При представлении Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной) основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

1. Подтверждение организации о принятии студента на практику (договор с организацией/письмо-направление) (прилагается в том случае, если выбор места прохождения практики произведен обучающимся самостоятельно с согласия заведующего кафедрой);
2. Титульный лист Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной);

Непосредственно Отчет имеет следующую структуру:

- Содержание;
- Введение;
- Основная (описательная) часть Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной);
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

3. Инструкция по технике безопасности и правилам поведения при прохождении производственной практики (преддипломной);

4. Задание на производственную практику (преддипломную);

5. Дневник прохождения производственной практики (преддипломной);

6. Аттестационный лист по производственной практике (преддипломной), включающий характеристику (отзыв

руководителя практики) обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (преддипломной).

Титульный лист выступает первой страницей Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной), при этом номер страницы не проставляется.

Содержание является второй страницей Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной), на которой номер страницы проставляется.

Содержание включает Введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной), Заключение, Список использованных источников и Приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются перечисленные элементы. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка прописными буквами.

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи производственной практики (преддипломной), указание организации, на базе которой проходила практика, краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

Основная часть Отчета состоит из следующих разделов:

### **Раздел 1. Место прохождения практики.**

Указывается организационно-правовая форма и полное наименование организации, учреждения, наименование конкретного подразделения. Основные цели, задачи и направления деятельности со ссылкой на нормативно-правовые акты, регламентирующие правовой статус организации, учреждения.

### **Раздел 2. Виды деятельности, выполняемые обучающимся.**

Обучающемуся необходимо описать и раскрыть содержание тех видов деятельности, которые были освоены обучающимся самостоятельно и (или) под руководством сотрудников организации (учреждения) в процессе выполнения заданий.

### **Раздел 3. Заключение.**

Выводы и анализ проделанной работы. В данном разделе обучающийся формулирует выводы о результатах практики, указывает с какими видами профессиональной деятельности он ознакомился, какие виды профессиональной деятельности реализовал самостоятельно и под руководством сотрудников организации (учреждения), какие умения и практический опыт приобрел.

Библиографический список является необходимым и завершающим элементом Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной). Список должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных студентом в процессе прохождения производственной практики (преддипломной) и подготовки Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной). В данный Список могут быть включены источники, как рекомендованные

преподавателем (руководителем производственной практики (преддипломной)), так и самостоятельно найденные и использованные обучающимся при выполнении работы.

В Приложения включаются материалы, связанные с выполнением работ на практике, но которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной). К ним могут относиться:

1. проекты правовых документов;
2. образцы процессуальных документов;
3. таблицы вспомогательных цифровых данных;
4. справочные данные;
5. документы организации;
6. крупные схемы, графики, рисунки, диаграммы и др.

### **3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики (преддипломной)**

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится в установленные графиком учебного процесса сроки.

В качестве формы контроля предусмотрен дифференцированный зачет в форме собеседования, который выставляется при условии:

1. положительного Аттестационного листа по производственной практике (преддипломной) руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
2. наличия положительной Характеристики (отзыва руководителя) организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
3. полноты и своевременности представления Отчета (включая Дневник) о прохождении производственной практики (преддипломной) в соответствии с Заданием на производственную практику (преддипломную).

### **Примерные вопросы для защиты отчета по производственной практике (преддипломной)**

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура органа, учреждения, организации социальной защиты населения, территориальных органов Пенсионного фонда РФ, в котором проходила преддипломная практика?

2. На основании каких нормативно-правовых актов осуществляет свои полномочия орган, учреждение, организация социальной защиты населения, территориальный орган Пенсионного фонда РФ, в котором проходила преддипломная практика?

3. Какие профессиональные умения и практические навыки были приобретены в результате прохождения преддипломной практики?

4. Какой опыт профессиональной деятельности Вы получили в результате прохождения преддипломной практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения преддипломной практики?

6. Какие документы были изучены Вами в ходе прохождения преддипломной практики?

7. Подборку каких практических материалов для подготовки выпускной квалификационной работы Вы осуществили?

8. Выделите основные проблемы, которые Вы выявили при прохождении практики, по теме выпускной квалификационной работы?

9. Опишите возможные пути решения выявленных проблем по теме выпускной квалификационной работы?

#### **РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

##### **4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)**

###### **Основная литература:**

1. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: учебник для СПО / Е. Е. Мачульская. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018.- 441 с. - (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00599-8.- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-413964>

2. Сулейманова Г. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / Г. В. Сулейманова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 430 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01469-3.- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-433741>

3. Сережко Т.А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для СПО / Т.А. Сережко, Т.З. Васильченко, Н.М. Волобуева. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 282 с. — (Серия : Профессиональное образование).- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/psihologiya-socialno-pravovoy-deyatelnosti-437294#page/1>

4. Социальная психология: учеб. пособие / Н.С. Ефимова. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=939073>

###### **Дополнительная литература:**

5. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения : учебник для СПО / Е.Е. Мачульская ; Моск.гос.ун-т им.М.В.Ломоносова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 442с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.в подстроч.примеч. - ISBN 978-5-534-00599-8
6. Профессиональная этика и психология делового общения: учеб. пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942797>
7. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие / Н.С. Ефимова. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=766784>
8. Социальная психология: учеб. пособие / Н.С. Ефимова. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=939073>
9. Социально ориентированные некоммерческие организации: Учебное пособие / Холостова Е.И. - М.: Дашков и К, 2017. - 181 с. ISBN 978-5-394-02776-5. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=937241>

#### **Нормативно-правовые акты**

10. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. - 04.08.2014. - № 31. - ст. 4398.
11. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // Российская газета. - № 67. - 05.04.1995.
12. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (принят 16.12.1966 Резолюцией 2200 (XXI) на 1496-ом пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН). Данный документ вступил в силу, в том числе для СССР, с 3 января 1976 года // Ведомости Верховного Совета СССР. - 28.04.1976. - № 17.
13. Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) // Сборник международных договоров СССР. - Выпуск XLVI. - 1993.
14. Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России): Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2122-1 (ред. от 05.08.2000) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. - 30.01.1992. - № 5. - ст. 180.
15. О негосударственных пенсионных фондах: федеральный закон от 07.05.1998 № 75-ФЗ (ред. от 29.07.2018) // Собрание законодательства РФ. - № 19. - 11.05.1998. - ст. 2071.
16. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования: федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 29.07.2018) // Собрание законодательства РФ. - 01.04.1996. - № 14. - ст. 1401.

17. О прожиточном минимуме в Российской Федерации: федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ (ред. от 29.07.2018) // Собрание законодательства РФ. - 27.10.1997. - № 43. - ст. 4904.
18. О государственной социальной помощи: федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ (ред. от 07.03.2018) // Собрание законодательства РФ. - 19.07.1999. - № 29. - ст. 3699.
19. О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации: федеральный закон от 07.08.2000 № 122-ФЗ (ред. от 29.12.2012) // Собрание законодательства РФ. - 14.08.2000. - № 33. - ст. 3348.
20. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (ред. от 28.11.2018) // Собрание законодательства РФ. - 17.12.2001. № 51. - ст. 4832.
21. О трудовых пенсиях в Российской Федерации: федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ (ред. от 04.06.2014, с изм. от 19.11.2015) // Собрание законодательства РФ. - 24.12.2001. - № 52 (1 ч.). - ст. 4920.
22. О занятости населения в Российской Федерации: закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 11.12.2018) // Собрание законодательства РФ. - № 17, 22.04.1996. - ст. 1915.
23. О ветеранах: федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ (ред. от 29.07.2018) // Собрание законодательства РФ. - 16.01.1995. - № 3. - ст. 168.
24. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ (ред. от 29.07.2018) // Собрание законодательства РФ. - 22.05.1995. - № 21. - ст. 1929.
25. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (ред. от 12.11.2018) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1991. - № 21. - ст. 699.
26. О статусе военнослужащих (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.08.2018): федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // Собрание законодательства РФ. - № 22. - 01.06.1998. - ст. 2331.
27. О мерах по совершенствованию управления государственным пенсионным обеспечением в Российской Федерации: указ Президента РФ от 27.09.2000 № 1709 // Собрание законодательства РФ. - 02.10.2000. - № 40. - ст. 3936.
28. О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы: постановление Правительства РФ от 07.09.2012 № 891 (ред. от 04.08.2015) // Собрание законодательства РФ. - 2012. - № 38. - ст. 5103.
29. О Фонде социального страхования: постановление Правительства РФ от 12.02.1994 № 101 (ред. от 10.08.2016) // Собрание законодательства РФ. - 1994. - № 8. - ст. 599.
30. Об утверждении структуры управлений Пенсионного фонда Российской Федерации в федеральных округах: постановление Правления ПФ РФ от 20.12.2012 № 356п // СПС КонсультантПлюс.

## Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

- Электронно-библиотечная система: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
- Справочно-правовая система «Гарант»
- Справочно-правовая система «Руслан»
- Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
- Генеральная прокуратура РФ: [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru)
- Кодекс: [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)
- Официальный интернет-портал правовой информации: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
- Роспотребнадзор: [www.rospotrebnadzor.ru](http://www.rospotrebnadzor.ru)

## Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

- Microsoft Power Point 2010,
- Microsoft Windows 7,
- Microsoft Windows 8
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
- Справочно-правовая система «Гарант»
- Справочно-правовая система «Руслан»

### 4.2. Образовательные и другие технологии, используемые на производственной практике (преддипломной)

В процессе прохождения производственной практики (преддипломной) в целях выполнения заданий руководителя обучающийся активно использует информационно-коммуникационные технологии, справочно-правовые системы.

Технология	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Информационный поиск	Справочно-правовая система Консультант плюс, ЭБС и информационные отечественные и зарубежные базы данных -znanium.com, books.google.com, elibrary.finec.ru, elobook.com, cfin.ru, scholar.google.ru, ict.edu.ru/lib, soc.lib.ru.
Самостоятельная работа	ЭБС и информационные отечественные и зарубежные базы данных -znanium.com, books.google.com, elibrary.finec.ru, elobook.com, cfin.ru, scholar.google.ru, ict.edu.ru/lib, soc.lib.ru.

### 4.3. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проходит в органах, организациях, учреждениях социальной защиты населения, территориальных органах Пенсионного фонда РФ на основании заключенных договоров



(соглашений) об организации практики обучающихся СибУПК, а также соглашений о сотрудничестве. Принимающая на практику профильная организация предоставляет обучающимся места практики с соответствующим направлением их профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Фонде оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации производственной практики (преддипломной).

## **РАЗДЕЛ 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Выполнение заданий практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ОВЗ в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, университет согласовывает с организацией совместный рабочий график (план), условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости, для обучающихся с ОВЗ могут быть созданы условия для прохождения практики по месту обучения – в профильном структурном подразделении университета: центре, отделе, управлении и др.



**автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Вид (этап) практики: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

**Специальность СПО: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ходе прохождения практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Составление и оформление Отчета о прохождении практики.
3. Выполнение индивидуального задания .
4. Выполнение заданий руководителя практики от организации.

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
1.	Подготовительный этап Установочное собрание, инструктаж по технике безопасности, получение индивидуальных заданий.	4 часа
2	Основной этап 1.Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) 2.Изучить организационную структуру организации (учреждения). 3.Ознакомиться с должностными инструкциями специалистов, юриста. 4.Закрепить практический опыт приема документов, необходимых для назначения пенсий, пособий. 5. Углубить и закрепить практический опыт использования компьютерных программ назначения пенсий и пособий, иных социальных выплат (под руководством специалиста). 6. Закрепить и углубить практический опыт определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию, корректировку пенсий и иных социальных выплат. 7. Сбор необходимых практических материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.	92 часа
3	Этап обработки и анализа информации По результатам выполненных заданий основного этапа провести анализ изученных материалов, результаты оформить в виде текста, проектов правовых документов, схем, таблиц и т.п. Систематизировать практический материал необходимый при подготовке выпускной квалификационной работы.	24 часа
4	Этап подготовки отчета Подготовка отчета о прохождении практики. Защита отчета о прохождении практики.	24 часа
	Всего	144 часа

Задание выдано:

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

Задание согласовано:

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание получено:

Обучающийся \_\_\_\_\_



**автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра трудового права и социального обеспечения

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

(Ф.И.О. полностью)

Обучающийся (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе \_\_\_\_\_ группы

по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Успешно прошел (ла) производственную практику (преддипломную) в объеме 144 часа  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

в организации

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка освоения общих и профессиональных компетенций на уровне закрепления и углубления практического опыта, формирование, развитие практических навыков и закрепление самостоятельного практического опыта такого вида деятельности как: организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда РФ

Компетенции, формируемые при прохождении практики	Уровень сформированности компетенций			
	Продвину тый	Базовый	Пороговый	Ниже порогового
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.				
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.				
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.				
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного				

выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.				
ОК 05.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.				
ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.				
ОК 07.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.				
ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.				
ОК 09.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.				
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				

**Характеристика (отзыв руководителя) обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики:**

*В ходе проведения практики демонстрировал интерес к будущей профессии, проявил понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, рационально организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество, принимал правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нес за них*

---

*ответственность, осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в ходе практики, работал в коллективе и команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями, брал на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий, самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации, ориентировался в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, успешно выполнял все виды работ.*  
*(выбранные позиции подчеркнуть)*

**Дополнительно об обучающемся сообщаем:**

---

---

---

---

---

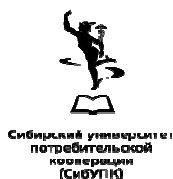
Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

---

(подпись, заверенная печатью)

Руководитель практики  
от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

---



автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»

Кафедра трудового права и социального обеспечения

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия))

Обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(группа, шифр)

Руководитель практики \_\_\_\_\_

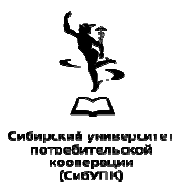
\_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, ученая степень)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Новосибирск - 20 \_\_\_\_



**автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра трудового права и социального обеспечения

**ИНСТРУКЦИЯ  
по технике безопасности и правилам поведения  
при прохождении производственной практики (преддипломной) обучающимися СПО  
СибУПК в организации \_\_\_\_\_**

1. К производственной практике (преддипломной) допускаются лица, ознакомленные с данной инструкцией по технике безопасности и правилам поведения.
2. Работа обучающихся в организации разрешается только в присутствии руководителя.
3. При прохождении практики в организации категорически запрещается:
  - находиться в помещении в верхней одежде;
  - класть одежду и сумки на столы;
  - находиться в помещении с едой и напитками;
  - располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
  - присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
  - передвигать компьютеры;
  - открывать системный блок;
  - лезть различными предметами в розетку.
4. Находясь на практике, обучающиеся обязаны:
  - соблюдать тишину и порядок;
  - выполнять все требования руководителя;
  - работать только по поручению руководителя;
  - соблюдать режим работы, при проявлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу;
  - оставлять рабочее место чистым.
5. Работая за рабочим столом и компьютером, необходимо соблюдать правильную позу:
  - расстояние от экрана до глаз 70-80 см (расстояние вытянутой руки);
  - вертикально прямая спина;
  - плечи опущены и расслаблены;
  - ноги на полу и не скрещены;
  - локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
  - локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.
6. При поездке к месту прохождения практики соблюдать все правила дорожного движения, переходить улицы и положенных местах на зеленый свет светофора, при пользовании метрополитеном соблюдать все правила безопасности.

С инструкцией ознакомлен:

Обучающийся \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)