

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович  
Должность: Директор Казанского филиала  
Дата подписания: 11.10.2023 11:41:13  
Уникальный программный ключ:  
65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**Рабочая программа практики**  
**Производственная практика (преддипломная)**

**Набор 2023 г.**


Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС

Разработчик: Сагитова Е.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
(протокол № 16 от 22.06.2023 г.)

Зав. кафедрой Воронцова И.В., д.ю.н., доцент

  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Казань, 2023

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИИ**  
рабочей программы практики  
Производственная практика (преддипломная)  
для набора 2023 года на \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ уч.г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена

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

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(Подпись)

Зав. кафедрой

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

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(Подпись)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование разделов</b>	<b>Стр.</b>
	Аннотация рабочей программы практики	4
1.	Цель и задачи практики	6
2.	Вид практики, способ и форма ее проведения	6
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	6
4.	Место практики в структуре ППСЗ	8
5.	Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях	9
6.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и формы отчетности	10
7.	Перечень литературы, ресурсов «интернет», программного обеспечения, информационно-справочных систем	14
8.	Материально-техническое обеспечение проведения практики	17

**Аннотация рабочей программы практики  
Производственная практика (преддипломная)**

Разработчик: Сагитова Е.В.

<b>Цель практики</b>	Производственная практика (преддипломная) направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.
<b>Место практики в ППССЗ</b>	Производственная практика (преддипломная) проводится, в соответствии с утверждённым учебным планом, после освоения всех профессиональных модулей. Преддипломной практике предшествуют учебная и производственная практики (по профилю специальности) ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», а также производственная практика (по профилю специальности) ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и ФПСС РФ».
<b>Место и время проведения практики</b>	В организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки при проведении практики, на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией в соответствии с типовым (либо индивидуальным) договором, разработанным правовым управлением Университета с учетом возможностей профильной организации, наличия мест для прохождения практики. Профильные организации являются базами практики. Сроки и время проведения практики устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса.
<b>Компетенции, формируемые в результате прохождения практики</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 нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

	<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</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> <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> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>
<b>Общая трудоемкость практики</b>	Общая трудоемкость практики составляет 4 недели
<b>Форма отчетности по практике</b>	Отчет по прохождению практики, дневник, индивидуальное задание, характеристика
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Целью производственной практики (преддипломной) является** формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

**Задачами производственной практики (преддипломной) являются:**

- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- формирование и развитие общих и профессиональных компетенций, практических умений и навыков по юридической специальности;
- приобретение первоначального профессионального опыта;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломной работы;
- сбор, систематизация и обобщение материалов, необходимых для написания дипломной работы;
- разработка основных разделов дипломной работы.
- подготовка дипломной работы.

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

Вид практики – производственная практика

Тип практики – преддипломная

Способы проведения практической подготовки при проведении производственной практики (преддипломной):

- выездная практика – проводится в том случае, если место её проведения расположено вне населённого пункта, в котором расположена образовательная организация;
- стационарная практика – проводится в организациях, расположенных на территории населённого пункта, в котором расположена образовательная организация.

Форма проведения практики – дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени для ее проведения.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:**

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, с учетом обобщенных трудовых функций профессионального стандарта, к выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся:

Код	Наименование результата обучения (компетенция)
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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.
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.

#### **Планируемые результаты практики:**

С целью овладения данным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения производственной практики (преддипломной) должен:

#### **Приобрести практический опыт:**

- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- приобретение первоначального профессионального опыта;
- сбора, систематизации и обобщения материалов, необходимых для написания дипломной работы;

- разработки основных разделов дипломной работы;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

**Уметь:**

- анализировать и применять действующее законодательство в области права социального обеспечения с использованием информационных справочно-правовых систем;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;
- осуществлять сбор, систематизацию и обобщение материалов, необходимых для написания дипломной работы.

**Знать:**

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней в сфере социального обеспечения;
- информационные справочно-правовые системы;
- методику сбора, систематизации и обобщения материалов, необходимых для написания дипломной работы;
- основные разделы дипломной работы;
- основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе.

#### **4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Производственная практика (преддипломная) проводится, в соответствии с утверждённым учебным планом, после освоения всех профессиональных модулей. Преддипломной практике предшествуют учебная и производственная практики (по профилю специальности) ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», а также производственная практика (по профилю специальности) ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и ФПСС РФ».

Для прохождения практики обучающийся должен обладать **знаниями:**

- объектов, субъектов, типов, видов и уровней социальной работы;
- специфических ценностей социальной работы;
- взаимосвязи социальной работы и социальной политики;
- правовых основы социальной работы;
- организации социальной работы в России;
- роли общественных организаций в решении проблем социально депривированных групп населения;
- технологий социальной работы с различными группами населения: подростками, молодежью, лицами трудоспособного возраста; лицами пожилого возраста;
- технологий социальной работы в учреждениях различных ведомств: образования, здравоохранения, социальной защиты и социального обслуживания.
- направлений государственной социальной политики, принципов деятельности органов социальной защиты населения и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.;
- основные положения Конституции Российской Федерации, устанавливающие основы правового регулирования в сфере социальной защиты;
- о системе органов социальной защиты населения и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.



**Умениями:**

- использовать теоретические знания в области социальной работы для разработки стратегий и конкретных программ помощи различным группам населения на территориальном, региональном и федеральном уровнях;
- анализировать и прогнозировать основные тенденции развития теории и практики социальной работы в районе, регионе, стране.
- анализировать основные события в социальной сфере в своей стране и за рубежом;
- применять полученные знания их для объяснения конкретных ситуаций;
- применять принципы деятельности органов социальной защиты населения и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в профессиональной деятельности.

**Навыками:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному обеспечению, индексацию компенсаций, ежемесячных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции.
- анализа современных социальных явлений и процессов в области реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ОБЪЕМ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 4 недели.

Таблица 2

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы промежуточной аттестации
1.	Организационный этап	Ознакомление с рабочей программой практики, согласование индивидуального задания с руководителями практики от Университета и от профильной организации, усвоение правил техники	–

		безопасности и охраны труда. Знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации и т.д. (8 ч.)	
2.	Основной этап	Выполнение индивидуального задания (темы индивидуального задания и мероприятия по сбору и анализу материала) (144 ч.)	–
3.	Заключительный этап	Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета. Подготовка полного пакета документов к защите. (8 ч.)	Дифференцированный зачет

**На первом (организационном) этапе практики** по прибытию обучающихся на место практики предусматривается прохождение инструктажа по технике безопасности; знакомство с руководителем практики от организации и определение рабочих мест практикантов; ознакомление с документами по делопроизводству и трудовым распорядком в организации.

**На втором (основном) этапе практики, обучающиеся** должны изучить правовую основу деятельности, составить характеристику организации, выполнить тематические практические работы (в зависимости от места прохождения практики) и индивидуальные задания.

Обязательным условием для прохождения практики является выполнение индивидуального задания, выдаваемого и утвержденного руководителем практики от организации, совместно с руководителем практики от Университета.

**На третьем (заключительном) этапе** обучающиеся должны самостоятельно обработать и проанализировать полученную информацию, подготовить и защитить отчет по практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ**

### **Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике**

Целью создания ФОС по производственной практике (преддипломной) является оценка знаний, умений, навыков и уровня освоения обучающимися компетенций, формируемых при прохождении практики. ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике входит в состав рабочей программы практики.

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы** – указаны в разделе 3.

При проведении промежуточной аттестации групповым руководителем анализируются предоставленные отчетные документы по итогам прохождения практики: индивидуальное задание (Приложение 1), характеристика с места практики (Приложение 2), дневник практики (Приложение 3) оформление и публичная защита отчета о прохождении

практики (Приложение 4). Отчет о прохождении практики должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в индивидуальном задании обучающегося в ходе практики.

Аттестация каждого обучающегося по итогам практики осуществляется при сдаче отчёта на основе оценки решения обучающимся задач практики и характеристики руководителей практики от организации о приобретённых компетенциях, знаниях, умениях и навыках.

### **1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания**

Индивидуальное задание на производственную практику (преддипломную) формируется руководителем практики от Университета с учетом темы ВКР обучающегося. Как правило включает следующие задания:

- Ознакомление обучающегося со структурой, компетенцией и содержанием деятельности места прохождения производственной (преддипломной) практики, включая:
  - нормативную правовую базу организации;
  - функции подразделения, в котором обучающийся проходит практику;
  - должностные обязанности сотрудника, в должности которого обучающийся проходит практику;
  - определение направлений сбора фактической информации по теме выпускной квалификационной работы «\_\_\_\_\_».
  - Сбор, обработка и анализ фактической информации, материалов иллюстративной, экспериментальной, статистической и иной направленности по теме выпускной квалификационной работе «\_\_\_\_\_».
  - Обобщение собранной, обработанной и проанализированной фактической информации, материалов иллюстративной, экспериментальной, статистической и иной направленности по теме выпускной квалификационной работы ««\_\_\_\_\_»», формулирование выводов и предложений по совершенствованию организации прохождения производственной (преддипломной) практики. Подготовка и оформление отчета о производственной (преддипломной) практике.

### **2. Требования к содержанию и оформлению характеристики**

По окончании прохождения практики обучающийся должен получить письменную характеристику руководителя практики от организации, заверенную подписью руководителя практики от организации и печатью учреждения.

Характеристика должна отражать качество выполнения обучающимся заданий, предусмотренных программой практики, индивидуальных заданий, полученных от группового руководителя практики от Университета, либо заданий, полученных от руководителя практики от организации, уровень теоретических знаний, оценку личных качеств обучающегося, проявленных им в процессе прохождения практики, отражать оценку трудовой деятельности и дисциплины, а также общий вывод руководителя практики от профильной организации о выполнении обучающимся программы практики.

### **3. Требования к содержанию и оформлению дневника.**

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В дневнике практики записываются наименования видов работ по датам их проведения.

### **4. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики.**

#### **Титульный лист**

#### **Содержание**

- перечень структурных элементов отчета с указанием страниц.

#### **Введение**

- сроки практики (дата начала и общая продолжительность практики), место прохождения практики (наименование, общую характеристику и основные направления

деятельности организации), цель и задачи практики, ФИО руководителя практики от Университета и от организации.

#### **Основная часть**

– развернутое описание практических заданий, выполненных по индивидуальному заданию, утвержденному руководителем практики от Университета (в соответствии с пунктами из индивидуального задания);

– развернутое описание выполненных заданий, руководителя практики от организации, практических задач, решенных обучающимся за время практики, проблемы и вопросы, возникающие во время практики.

#### **Заключение**

– описание умений и навыков, приобретенных за время практики, соотнесенных с компетенциями, которые обучающийся должен освоить по итогам прохождения практики;

– сделать собственные выводы о практической значимости полученного опыта в результате прохождения практики.

#### **Список литературы**

– указать нормативные правовые акты, использованные и изученные при прохождении практики, учебные пособия, справочные и правовые базы данных, сайты органов государственной власти и т.д.).

#### **Приложения**

В приложении размещается фактический материал, подготовленный студентом в период практики:

– документы (обезличенные), в составлении которых или в работе над которыми обучающийся принимал участие.

#### **Оформление отчета о прохождении практики**

Текст отчета набирается в текстовом редакторе Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 с параметрами:

- левое поле – 2,5 см;
- правое поле – 1,5 см;
- верхнее поле – 2 см;
- нижнее поле – 2 см;
- междустрочный интервал – полуторный;
- шрифт Times New Roman;
- кегль – 14;
- форматирование текста – по ширине страницы;
- абзац с отступом 1,25 см;
- сноски печатаются 10 шрифтом Times New Roman через одинарный интервал;
- форматирование текста по ширине страницы.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре верхней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Первая страница (титульный лист) не нумеруется.

Объем отчета должен составлять от 10 до 30 страниц, включая приложения к отчету.

Для выделения и структурирования текста допускается применять жирный шрифт, курсив, подчеркивания.

Не допускаются избыточные интервалы и большие пустые пространства между строками и другими элементами текста.

Методические рекомендации по оформлению документов по практике (Утверждены приказом ректора ФГБОУВО «РГУП» от 02 июля 2019 г. № 412).

По итогам практики проводится ее защита. Дата и время защиты практики устанавливается отделом по организации практик и трудоустройства выпускников. Для допуска, обучающегося к дифференцированному зачету, обучающийся представляет на кафедру: характеристику, индивидуальное задание, дневник и отчет по практике, оформленные надлежащим образом. Руководитель на основании анализа представленных

документов принимает решение о допуске или отказе в допуске обучающегося к защите. Процедура защиты состоит из доклада практиканта о проделанной работе в период практики (до 10 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

**Примерный перечень вопросов:**

1. Проанализировать содержание нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации.
2. Перечислить самостоятельно составленные процессуальные и иные правовые документы, договоры, соглашения, проанализировать их содержание.
3. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретные правовых ситуаций.
4. Перечислить самостоятельно документально оформленные действия по правоприменению.
5. Рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.
6. Перечислить практические материалы, собранные в рамках выпускной квалификационной работы.

**Критерии оценки практики по результатам прохождения практики и ее защиты**

<b>Критерии</b>	<b>Баллы / Оценка</b>
Освоен продвинутый уровень компетенций. Обучающийся продемонстрировал полные и аргументированные ответы на вопросы. Представил полный, структурированный, оформленный по всем правилам и стандартам отчет по практике. Обучающийся проявил активность, инициативность в ходе прохождения практики, творчество в реализации индивидуального задания, показал умения обосновывать и аргументировать свое видение ситуации.	от 80 до 100 баллов / «отлично»
Освоен базовый уровень компетенций. Обучающийся продемонстрировал полные, но недостаточно аргументированные ответы на вопросы. Представил достаточно полный, структурированный, оформленный по всем правилам отчет по итогам прохождения практики, но выводы и рекомендации недостаточно аргументированы и обоснованы. Обучающийся проявил активность, инициативность в ходе прохождения практики.	от 59 до 79 баллов / «хорошо»
Освоен пороговый уровень компетенций. Обучающийся с затруднениями ответил на поставленные вопросы. В представленном отчете по практике соблюдены все требования к оформлению и структуре, но отсутствует развернутая содержательная и выводная часть. Обучающийся не проявлял инициативности в ходе прохождения практики	от 37 до 58 баллов / «удовлетворительно»
Не освоены компетенции, отчет не соответствует требованиям, индивидуальное задание не выполнено.	менее 37 баллов / «неудовлетворительно»

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ «ИНТЕРНЕТ», ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Кафедра гражданского процессуального права

Направление подготовки (специальность): 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Дисциплина: ПДП.1 Производственная практика (преддипломная)

Курс: 3

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
Сулейманова, Г. В., Право социального обеспечения : учебник / Г. В. Сулейманова. — Москва: КноРус, 2023. — 321 с. — ISBN 978-5-406-11201-4. — URL: <a href="https://book.ru/book/947853">https://book.ru/book/947853</a> (дата обращения: 10.04.2023). — Текст : электронный.	<a href="https://book.ru/book/947853">https://book.ru/book/947853</a>	
Галаганов, В. П., Право социального обеспечения : учебник / В. П. Галаганов, Н. В. Антонова. — Москва : КноРус, 2023. — 610 с. — ISBN 978-5-406-10312-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/944951">https://book.ru/book/944951</a> (дата обращения: 10.04.2023). — Текст : электронный.	<a href="https://book.ru/book/944951">https://book.ru/book/944951</a>	
Право социального обеспечения : учебник / В. А. Агафонов, В. А. Власов, Е. Ю. Говорухина [и др.] ; под ред. В. Ш. Шайхатдинова. — Москва : Юстиция, 2023. — 556 с. — ISBN 978-5-406-10687-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/946264">https://book.ru/book/946264</a> (дата обращения: 10.04.2023). — Текст : электронный.	<a href="https://book.ru/book/946264">https://book.ru/book/946264</a>	
Карпова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1906894">https://znanium.com/catalog/product/1906894</a> (дата обращения: 10.04.2023).	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1906894">https://znanium.com/catalog/product/1906894</a>	
<b>Дополнительная литература</b>		

Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15799-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/509769">https://urait.ru/bcode/509769</a> (дата обращения: 11.04.2023).	<a href="https://urait.ru/bcode/509769">https://urait.ru/bcode/509769</a>	
Шарова, А. П., Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие / А. П. Шарова, Н. В. Антонова, ; под ред. В. П. Галаганова. — Москва : КноРус, 2022. — 283 с. — ISBN 978-5-406-08792-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/941139">https://book.ru/book/941139</a> (дата обращения: 10.04.2023). — Текст : электронный.	<a href="https://book.ru/book/941139">https://book.ru/book/941139</a>	
Галаганов, В. П., Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / В. П. Галаганов. — Москва : КноРус, 2022. — 153 с. — ISBN 978-5-406-09539-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/943187">https://book.ru/book/943187</a> (дата обращения: 11.04.2023). — Текст : электронный.	<a href="https://book.ru/book/943187">https://book.ru/book/943187</a>	
<b>Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины</b>		
Сивакова, И.В.. Как оформить пенсию : Практическое пособие / И.В. Сивакова — Москва : Проспект, 2017. — 47 с. — ISBN 978-5-392-21770-0. — URL: <a href="https://book.ru/book/922195">https://book.ru/book/922195</a> (дата обращения: 11.04.2023). — Текст : электронный.	<a href="https://book.ru/book/922195">https://book.ru/book/922195</a>	

Зав. библиотекой



Зав. Кафедрой



И.В. Воронцова

## Информационные ресурсы КФ ФГБОУВО РГУП»

№ п/п	Наименование электронно-библиотечной системы	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы		
1.	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
2.	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="https://www.ura.it.ru/">https://www.ura.it.ru/</a>
3.	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="https://old.book.ru/">https://old.book.ru/</a>
4.	EastViewInformationServices	<a href="https://www.eastview.com/">https://www.eastview.com/</a>
5.	НЦР РУКОНТ	<a href="https://rucont.ru/">https://rucont.ru/</a>
Интернет ресурсы		
6.	Официальный сайт КФ ФГБОУВО «РГУП»	<a href="https://kb.rgup.ru/">https://kb.rgup.ru/</a>
7.	Информационно-образовательный потенциал ФГБОУВО «РГУП»	<a href="https://www.op.raj.ru/">https://www.op.raj.ru/</a>
8.	Система электронного обучения «Фемида»	<a href="https://femida.raj.ru/">https://femida.raj.ru/</a>
9.	Справочная правовая система «Гарант»	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>
10.	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
11.	Справочная правовая система Кодекс	<a href="https://kodeks.ru/">https://kodeks.ru/</a>
12.	Портал «ГАС Правосудие»	<a href="https://sudrf.ru/">https://sudrf.ru/</a>
13.	Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>

**Перечень программного обеспечения**

Для успешного освоения программы практики обучающийся использует следующие программные средства:

1. Операционная система Windows, Linux и MacOS
2. Пакет офисных программ Microsoft Office, Libre Office и др.
3. Программа видеоконференцсвязи

В процессе прохождения практики могут применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований.

К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ на практике относятся: изучение учебно-методической литературы, нормативной литературы для целей практики, выполнение заданий в процессе прохождения практики, использование Интернет-ресурсов; анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных



вопросов в процессе формирования документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников.

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Места для проведения практики располагают материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы обучающихся и соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Имеется доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для обучающегося оснащено персональным компьютером.

## КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)

для **Фамилия Имя Отчество**

Курс \_\_\_ Группа \_\_\_\_

Кафедра Гражданского процессуального права

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Место прохождения практики: **(указать место прохождения практики)**

В соответствии с программой производственной практики (преддипломной) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г. необходимо выполнить следующие виды работ:

Общие и профессиональные компетенции	Задание на практику
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Ознакомление обучающегося со структурой, компетенцией и содержанием деятельности места прохождения производственной (преддипломной) практики, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативную правовую базу организации;</li> <li>- функции подразделения, в котором обучающийся проходит практику;</li> <li>- должностные обязанности сотрудника, в должности которого обучающийся проходит практику;</li> <li>- определение направлений сбора фактической информации по теме выпускной квалификационной работы «_____».</li> </ul> <p>Сбор, обработка и анализ фактической информации, материалов иллюстративной, экспериментальной, статистической и иной направленности по теме выпускной квалификационной работе «_____».</p>

<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</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> <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> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>Обобщение собранной, обработанной и проанализированной фактической информации, материалов иллюстративной, экспериментальной, статистической и иной направленности по теме выпускной квалификационной работы «_____», формулирование выводов и предложений по совершенствованию организации прохождения производственной (преддипломной) практики. Подготовка и оформление отчета о производственной (преддипломной) практике.</p>
---	--

### РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этап практики	Срок выполнения	Виды деятельности
1.	Организационный	дд.мм.гггг	Ознакомление с рабочей программой практики, согласование индивидуального задания с руководителями практики от Университета и от профильной организации. Усвоение правил по проведенному вводному инструктажу по правилам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности
2.	Основной	дд.мм.гггг – дд.мм.гггг	Выполнение индивидуального задания (темы индивидуального задания и мероприятия по сбору и анализу материала)
3.	Заключительный	дд.мм.гггг	Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета. Подготовка полного пакета документов к защите.

Согласовано руководителями практики:  
От Университета:

---

(должность)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

От профильной организации:

---

(должность)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

Задание принято к исполнению:

---

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Инструктаж обучающего по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен

Руководитель практики от профильной организации:

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

***Печать организации на индивидуальное задание не ставить***

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**по освоению компетенций в период прохождения**  
**производственной практики (преддипломной)**

Обучающийся **Фамилия Имя Отчество**,

Прибыл (-а) к месту практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Закончил (-а) практику «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

За время прохождения производственной практики (преддипломной) (указать место прохождения практики) обучающ(-ийся / -аяся) **Фамилия И.О.** (краткий отзыв руководителя практики, характеризующий виды и объем работы, выполняемых студентом во время практики, качество выполнения работ в соответствии требованиями организации, в которой проходила практика).

В ходе прохождения производственной практики (преддипломной) были сформированы все необходимые компетенции, предусмотренные программой практики.

В период прохождения практики **Фамилия И.О.** (информация о поведении во время практики, личные качества практиканта, отношение с работниками организации и посетителями, замечания и пожелания обучающемуся).

По результатам прохождения производственной практики (преддипломной) **Фамилия И.О.** заслуживает (положительной / отрицательной) оценки.

Руководитель практики  
от организации

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Обучающегося \_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы **Фамилия Имя Отчество**

По специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация (**указать место прохождения практики**)

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

М.П.

Руководитель практики  
от Университета

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

Казань, 2023

Дата	Наименование работ	Отметка о выполнении
дд.мм.гггг Понедельник		
дд.мм.гггг Вторник		
дд.мм.гггг Среда		
дд.мм.гггг Четверг		
дд.мм.гггг Пятница		
дд.мм.гггг Понедельник		
дд.мм.гггг Вторник		
дд.мм.гггг Среда		
дд.мм.гггг Четверг		
дд.мм.гггг Пятница		
дд.мм.гггг Понедельник		
дд.мм.гггг Вторник		
дд.мм.гггг Среда		
дд.мм.гггг Четверг		
дд.мм.гггг Пятница		

дд.мм.гггг Понедельник		
дд.мм.гггг Вторник		
дд.мм.гггг Среда		
дд.мм.гггг Четверг		
дд.мм.гггг Пятница		

Дневник заполнил:  
обучающийся

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

Дневник проверил:  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

Дневник проверил:  
руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)



**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ****Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»****Отчет по прохождению  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Выполнил:

**Фамилия Имя Отчество**

Специальность:

40.02.01 Право и организация социального  
обеспечения

Форма обучения: очная

Курс: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Место прохождения практики:

**(указать место прохождения практики)**

Проверил \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководитель практики от Университета)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Казань, 202\_\_

**Оглавление**

Введение	Стр.
Основная часть	Стр.
Заключение	Стр.
Список литературы	Стр.
Приложение	Стр.

## Введение

Я, **Фамилия Имя Отчество**, в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г. **был(-а)** направлен(-а) для прохождения производственной практики (преддипломной) в **указать организацию, куда были направлены.**

Руководителем практики от Университета назначен **указываете должность, уч. степень, звание и Фамилию Имя и Отчество.**

Руководителем практики от организации назначен **указываете должность и Фамилию Имя и Отчество.**

Даете краткую характеристику организации, места прохождения практики).

**Целью производственной практики (преддипломной) является:**

**Указать цели преддипломной практики**

**Задачами производственной практики (преддипломной) являются:**

**Указать задачи преддипломной практики**

- 1.
- 2.
- 3.

### **Основная часть**

Далее указываете развернутое описание практических заданий, выполненных по Индивидуальному заданию, которое выдал руководитель практики от Университета (в соответствии с пунктами из индивидуального задания)

В процессе прохождения практики мною были выполнены следующие индивидуальные задания:

**Задание 1.**

Далее излагается порядок выполнения задания и его содержание.

**Задание 2.**

Далее излагается порядок выполнения задания и его содержание.

**Задание 3.**

Далее излагается порядок выполнения задания и его содержание.

**Количество заданий в отчете должно строго соответствовать количеству заданий в тексте индивидуального задания**

Далее указываете развернутое описание выполненных заданий руководителя практики от организации, практических задач, решенных Вами за время практики, проблемы и вопросы, возникающие во время практики.

### **Заключение**

Необходимо описать какой практический опыт был приобретён за время практики.

Затем необходимо высказать собственные выводы о практической значимости полученного опыта в результате прохождения практики.

## **Список литературы**

Указать нормативные (в том числе если имеются, то и локальные правовые акты), использованные и изученные при прохождении практики, учебные пособия, справочные и правовые базы данных, сайты органов государственной власти и т.д.

### **Нормативно-правовые акты**

### **Специальная литература**

### **Интернет-ресурсы**

Студент \_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В приложение размещается фактический материал, подготовленный студентом в период практики:

– документы (обезличенные), в составлении которых или в работе над которыми обучающийся принимал участие.