

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.08.2023 17:03:28  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975ebf

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный  
технологический университет» в поселке Яблоновском

**Предметная (цикловая) комиссия правоведческих дисциплин**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор филиала МГТУ  
в поселке Яблоновском

Р.И. Екутеч  
\_\_\_\_\_ 2022 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника юрист

Форма обучения заочная (на базе среднего общего образования)

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Составитель рабочей программы:

преподаватель первой категории


  
(подпись)

З.А. Негуч  
И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии правоведческих дисциплин

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии

«18» мая 2022 г.

  
(подпись)

М.М. Женетль  
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Старший методист политехнического колледжа  
филиала МГТУ в поселке Яблоновском

«18» мая 2022 г.

  
(подпись)

А.А. Алескерова  
И.О. Фамилия

Руководитель практик политехнического колледжа  
филиала МГТУ в поселке Яблоновском

«18» мая 2022 г.

  
(подпись)

Э.К. Совмен  
И.О. Фамилия

Рецензент:

Мировой судья Судебного участка № 2  
Тахтамукайского района Республики Адыгея



С.Б. Барчо  
И.О. Фамилия

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12
5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	16
6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	17

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является составной частью основной профессиональной образовательной программы филиала МГТУ в поселке Яблоновском в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

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

## 1.2. Цели и задачи, требования к результатам освоения преддипломной практики

В результате преддипломной практики обучающийся должен освоить основные виды деятельности:

1. Осуществления и профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

2. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

3. Установление (назначение, перерасчет, перевод), индексация и корректировка пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

4. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

Целью преддипломной практики является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях соответствующего профиля.

Задачами преддипломной практики являются:

- проверка готовности выпускников к самостоятельной трудовой деятельности;

- определение уровня сформированности профессиональных и общих компетенций у будущего специалиста;

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, подготовка материалов к дипломному проекту;

- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Место прохождения преддипломной практики определяется специалистом по практике и трудоустройству студентов. Студенты направляются на практику на основании приказа директора.

Перед прохождением преддипломной практики ответственный руководитель преддипломной практики от политехнического колледжа филиала МГТУ в поселке Яблоновском проводит со студентами установочную конференцию. На конференции студентам разъясняются цели и задачи преддипломной практики, даются методические советы по выполнению программы преддипломной практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами для защиты преддипломной практики, выдаются направления на преддипломную практику, дневник и программа преддипломной практики. В приложении 1 приведена краткая инструкция студенту-практиканту.

Во время пребывания на преддипломной практике обучающиеся подчиняются режиму работы, установленному в организации.

В процессе преддипломной практики должна быть проделана вся аналитическая работа, подготовлена аналитическая часть ВКР и намечены основные задачи, определяющие его содержание. Результаты работы обучающийся периодически (не реже одного раза в неделю) сообщает руководителю ВКР, решает с ним вопросы по объёму собранных данных и по существу сделанных выводов.

Руководитель ВКР определяет общую схему изучения объекта исследования, дает рекомендации по литературе и консультирует обучающегося в период прохождения преддипломной практики.

Руководитель практики, назначенный в организации, где обучающийся проходит преддипломную практику, обеспечивает предоставление обучающемуся необходимой информации и условий для исследования, а также устанавливает регламент работы.

К прохождению преддипломной практики допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы промежуточной аттестации (экзамены, зачеты и курсовые работы), прошедшие учебную практику и производственную практику (по профилю специальности), имеющие утвержденную тему выпускной квалификационной работы.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

Количество часов на преддипломную практику согласно учебному плану: 4 недели или 144 часа.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### **2.1 Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)**

<b>№ № пп</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды учебной работы на практике и трудоемкость (в часах)</b>	<b>Формы контроля</b>
	<b>3 курс 6 семестр</b>	<b>144 часа</b>	
1.	Ознакомление с предприятием. Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности и пожарной безопасности	1.Экскурсия по предприятию. 2.Прохождение инструктажей по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Регистрация в журнале по технике безопасности. - ознакомление с учетной политикой организации – 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ
2.	Осуществление	Изучение содержания нормативных	Наблюдение за

	профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	актов, регулирующих организацию и деятельность Учреждений Пенсионного Фонда РФ и социальной защиты населения – 6 часов.	выполнением работ
3.	Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Участие при проведении приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты и рассмотрении пакета документов, необходимых для назначения выплат и мер социальной поддержки – 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ
4.	Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Участие при проведении приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты и рассмотрении пакета документов, необходимых для назначения выплат и мер социальной поддержки – 12 часов.	Наблюдение за выполнением работ
5.	Осуществление установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Выполнение поручений сотрудников ПФР и СЗН по осуществлению расчетов и установлению выплат с использованием информационно-компьютерных технологий - 12 часов.	Наблюдение за выполнением работ
6.	Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Оказание помощи сотрудникам ПФР и СЗН по формированию и хранению дел получателей выплат согласно правилам и требованиям делопроизводства – 12 часов.	Наблюдение за выполнением работ
7.	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	Содействие сотрудникам ПФР и СЗН при проведении юридического консультирования по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты – 12 часов.	Наблюдение за выполнением работ

	социальной защиты.		
8.	Изучение информационной базы и технической оснащенности.	Работа с кадровыми документами. Изучение организации работы по управлению персоналом. Ознакомление с методами приема управленческих решений и правовым обеспечением управленческой деятельности. Изучение системы кадрового планирования и мотивации персонала. Проведение анализа оценки деятельности персонала по структурным подразделениям. Проведение анализа экономической деятельности органа - 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ
9.	Ознакомиться с процедурой назначения пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.	1.Изучить документы, которые оформляются на стадии подготовки пенсионных и личных дел. 2.Выяснить правила заполнения трудовых книжек, военных билетов, трудовых договоров, гражданско-правовых договоров, справок, уточняющих периоды работы во вредных природно-климатических условиях, особых условиях работы, перед обращением физических лиц за назначением пенсии. 3.Оформить образцы документов, подтверждающих страховой, специальный трудовой стаж (выслугу лет) - 6 часов.	
10.	Участвовать в обработке документов, для назначения, перерасчёта трудовых пенсий.	Осуществлять подготовительные мероприятия для назначения государственных пенсий, а также проводить фактическое оформление пенсионных дел. Определить расчётный размер трудовой пенсии для мужчин и женщин, имеющих общий трудовой стаж не менее 25 лет и 20 лет соответственно - 6 часов. Исследовать случаи приостановления выплаты трудовых пенсий: 1) при неполучении трудовой пенсии в течение 6 месяцев подряд, 2) при неявке инвалида в назначенный срок на переосвидетельствование в орган Государственной службы медико-социальной экспертизы. Оформление заявления о перерасчете пенсии - 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ
11.	Приём и регистрация документов, необходимых для назначения пенсий: по	1. Под наблюдением специалиста участвовать: – В приёме документов, необходимых	Наблюдение за выполнением работ

	старости, инвалидности, по случаю потери кормильца	для назначения, перерасчёта пенсий; – Регистрирует поступившие документы в соответствующих журналах; – Принимают участие в оформлении расписки-уведомления о количестве принятых и недостающих документов. 2.Оформить заявление о назначении трудовой пенсии по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца -12 часов.	
12.	Подготовка пенсионных дел: подготовить макеты пенсионных дел по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.	на основании: 1) исполнительных документов; 2) решений органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, о взыскании сумм трудовых пенсий, излишне выплаченных пенсионеру в связи с тем, что пенсионер не известил орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, о наступлении обстоятельств, влекущих за собой изменение размера или прекращение выплаты трудовой пенсии; 3) решений судов о взыскании сумм трудовых пенсий вследствие злоупотреблений со стороны пенсионера, установленных в судебном порядке; 4) подготовить макеты пенсионных дел - 12 часов.	Наблюдение за выполнением работ
13.	Порядок назначения социальных пособий, иных денежных выплат.	1.Перечислить документы, как определяется размер денежной компенсации, если пенсионер отдыхал на территории Российской Федерации, или за её пределами. 2.Оформить макет пособия на погребение. 3. Оформить решение о выплате пособия на погребение - 12 часов.	Наблюдение за выполнением работ
14.	Порядок назначения материнского капитала	Исследовать порядок предоставления материнского капитала - 12 часов.	Наблюдение за выполнением работ
15.	Анализ материала, работа над отчетом	Оформление отчета по практике - 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ
Всего:		144 часа	

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен развить:

### **Общие компетенции (ОК)**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.



ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

### **Профессиональные компетенции (ПК)**

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.

**Вид профессиональной деятельности: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.**

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

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.

## **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **3.1 Перечень информационного обеспечения обучения**

#### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература:**

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]. Официальный текст с изменениями. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2019. - 96 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/1010198>

2. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник и практикум / под ред. Шайхатдинова В.Ш. - Москва: Юстиция, 2019. - 552 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа:

<https://book.ru/book/931214>

##### **Дополнительная литература:**

1. Косаренко, Н.Н. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник / Косаренко Н.Н. - Москва: Юстиция, 2019. - 234 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/932632>

2. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник / Сулейманова Г.В. - Москва: КноРус, 2019. - 321 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/931850>

##### **Интернет-ресурсы (при наличии):**

1. Президент России <http://президент.рф>.

2. Пенсионный Фонд Российской Федерации <http://www.pfrf.ru>.

3. Фонд социального страхования Российской Федерации <http://www.fss.ru>.

4. Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru>.

5. Федеральная служба по труду и занятости <http://www.rostrud.ru>

6. Всероссийское общество глухих <http://www.vog.su>

7. Всероссийское общество слепых <http://www.vos.org.ru>

### **3.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Организация практики на всех этапах направлена на:

- выполнение требований к уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;

- непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

Организация практики может предусматривать участие студентов в опытно-экспериментальной, аналитической и научно-исследовательской работе. Практическое обучение проводится в организациях различных форм собственности. Преддипломная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями. Содержание всех этапов преддипломной практики определяется программой практики.

### **3.3 Требования к материально-техническому оснащению преддипломной практики**

Реализация рабочей программы преддипломной практики предполагает прохождение ее на базе организаций социальной защиты и ПФ РФ Республики Адыгея или Краснодарского края.

При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно-программными средствами;

- оснащенность необходимым оборудованием;

- наличие квалифицированного персонала.

Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и учебным заведением.

По окончании практики обучающийся сдает дневник, отчет в соответствии с содержанием календарно-тематического плана и характеристику.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<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>Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие положительного аттестационного листа;</li> <li>- наличие положительного отзыва от руководителя практики от организации по месту прохождения практики;</li> <li>- полнота и своевременность представления дневника практики и отчёта по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;</li> <li>- высокий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);</li> <li>- высокая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений;;</li> <li>- высокий уровень его профессиональной подготовки;</li> <li>- собран значительный материал для написания отчета по практике.</li> </ul> <p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие положительного</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы преддипломной практики студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- активное участие в выполнении работ;</li> <li>- комплексное применение теоретических знаний на практике;</li> <li>- самостоятельность студента в организации своей деятельности при выполнении задач практики;</li> <li>- четкость и своевременность выполнения программы практики;</li> <li>- правильность ведения дневника практики;</li> <li>- умение логично и доказательно излагать свои мысли;</li> <li>- аккуратность/ пунктуальность/отзывчивость;</li> <li>- умение реагировать на критику.</li> </ul>

<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>аттестационного листа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие положительной отзыва от руководителя организации по месту прохождения практики;</li> <li>- полнота и своевременность представления дневника практики и отчёта по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки без особых нарушений;</li> <li>- хороший уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);</li> <li>- хорошая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний;</li> <li>-хороший уровень его профессиональной подготовки;</li> <li>- собран значительный материал для написания отчета по практике.</li> </ul> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие положительного</li> </ul>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

аттестационного листа;  
 - удовлетворительный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики;  
 - небрежное оформление отчёта и дневника;  
 - несвоевременность представления дневника практики, отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;  
 - удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);  
 - удовлетворительная степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений;  
 -удовлетворительный уровень его профессиональной подготовки;  
 - собран незначительный объем информации для написания отчета по практике.  
 Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, при условиях:  
 - отсутствие аттестационного листа;  
 - отрицательный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики;  
 - несвоевременность представления дневника практики, отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;  
 - низкий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);  
 -низкая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений;

- |  |                                                                                                                                            |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- низкий уровень его профессиональной подготовки;</li><li>- отсутствие отчета по практике.</li></ul> |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С  
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) форма проведения преддипломной практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ среднего профессионального образования. Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в места проведения практики и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программы практики.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

При определении мест производственной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

## 6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

### Дополнения и изменения в рабочей программе

на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

В рабочую программу преддипломной практики  
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес

\_\_\_\_\_ (подпись)

З.А.Негуч

( И.О. Фамилия)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии  
правоведческих дисциплин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

Женетль М.М.

( И.О. Фамилия)