

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.07.2024 21:50:31  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Предметная (цикловая) комиссия правоведческих дисциплин



**СВЕЖДАЮ**  
Директор филиала МГТУ  
поселке Яблоновском  
Е.И.Екутеч  
2024г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование специальности 40.02.04  
Квалификация выпускника юрист  
Форма обучения очная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском

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

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.М. Женеть  
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Рецензент:

Мировой судья Судебного участка № 2  
Тахтамукайского района Республики Адыгея

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

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<br>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

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)

| №<br>№<br>пп | Разделы (этапы)<br>практики  | Виды учебной работы на практике и<br>трудоемкость (в часах)  | Формы<br>контроля               |
|--------------|--|--|---------------------------------|
|              | <b>2 курс 4 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.<br>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 профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.                                     | Изучение содержания нормативных актов, регулирующих организацию и деятельность Учреждений Пенсионного Фонда РФ и социальной защиты населения – 6 часов.  | Наблюдение за 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,                             | Выполнение поручений сотрудников ПФР и СЗН по осуществлению расчетов и установлению выплат с использованием информационно-компьютерных технологий - 12 часов.  | Наблюдение за выполнением работ |

|     |  |   |                                 |
|-----|--|---|---------------------------------|
|     | используя информационно-компьютерные технологии.   |   |                                 |
| 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 социальной защиты. | Содействие сотрудникам ПФР и СЗН при проведении юридического консультирования по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты – 12 часов.   | Наблюдение за выполнением работ |
| 8.  | Изучение информационной базы и технической оснащенности.   | Работа с кадровыми документами.<br>Изучение организации работы по управлению персоналом.<br>Ознакомление с методами приема управленческих решений и правовым обеспечением управленческой деятельности.<br>Изучение системы кадрового планирования и мотивации персонала.<br>Проведение анализа оценки деятельности персонала по структурным подразделениям.<br>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.<br>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.<br>3.Оформить образцы документов, подтверждающих страховой, специальный трудовой стаж (выслугу лет) - 6 часов. |                                 |
| 10. | Участвовать в обработке документов, для назначения, перерасчёта трудовых   | Осуществлять подготовительные мероприятия для назначения государственных пенсий, а также проводить фактическое оформление   | Наблюдение за выполнением работ |

|     |  |  |                                 |
|-----|--|--|---------------------------------|
|     | пенсий.  | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Оформление заявления о перерасчете пенсии - 6 часов.</p>   |                                 |
| 11. | Приём и регистрация документов, необходимых для назначения пенсий: по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца | <p>1. Под наблюдением специалиста участвовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– В приёме документов, необходимых для назначения, перерасчёта пенсий;</li> <li>– Регистрирует поступившие документы в соответствующих журналах;</li> <li>– Принимают участие в оформлении расписки-уведомления о количестве принятых и недостающих документов.</li> </ul> <p>2. Оформить заявление о назначении трудовой пенсии по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца - 12 часов.</p>   | Наблюдение за выполнением работ |
| 12. | Подготовка пенсионных дел: подготовить макеты пенсионных дел по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.      | <p>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;</p> <p>3) решений судов о взыскании сумм трудовых пенсий вследствие злоупотреблений со стороны пенсионера, установленных в судебном порядке;</p> <p>4) подготовить макеты пенсионных дел - 12 часов.</p> | Наблюдение за выполнением работ |
| 13. | Порядок назначения социальных пособий, иных денежных выплат.   | <p>1. Перечислить документы, как определяется размер денежной компенсации, если пенсионер отдыхал на территории Российской Федерации, или за её пределами.</p> <p>2. Оформить макет пособия на погребение.</p> <p>3. Оформить решение о выплате пособия на погребение - 12 часов.</p>  | Наблюдение за выполнением работ |
| 14. | Порядок назначения   | Исследовать порядок предоставления   | Наблюдение за                   |



|     |                                      |  |                                 |
|-----|--------------------------------------|--|---------------------------------|
|     | материнского капитала                | материнского капитала - 12 часов.        | 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 «Znaniium.com» - Режим доступа:

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

2. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник и практикум / под ред. Шайхатдинова В.Ш. - Москва: Юстиция, 2023. - 552 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа:

<https://book.ru/books/946264>

###### Дополнительная литература:

1. Косаренко, Н.Н. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник / Косаренко Н.Н. - Москва: Юстиция, 2021. - 234 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/books/938955>

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 аттестационного листа;</li> <li>- наличие положительной отзыва от руководителя организации</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>по месту прохождения практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 аттестационного листа;</li> <li>- удовлетворительный отзыв от руководителя организации по</li> </ul> |  |
|---|--|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>месту прохождения практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- небрежное оформление отчёта и дневника;</li> <li>- несвоевременность представления дневника практики, отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;</li> <li>- удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);</li> <li>- удовлетворительная степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений;</li> <li>-удовлетворительный уровень его профессиональной подготовки;</li> <li>- собран незначительный объем информации для написания отчета по практике.</li> </ul> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, при условиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие аттестационного листа;</li> <li>- отрицательный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики;</li> <li>- несвоевременность представления дневника практики, отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;</li> <li>- низкий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);</li> <li>-низкая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений;</li> <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)