

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Отделение среднего профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав.отделением _____ Гучапшева И.Р.

«28» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (преддипломной)

Специальности: **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Квалификация выпускника – **юрист**

Программа подготовки на базе – **основного общего образования**

Курс обучения **3**

Семестр **2**

Форма обучения **очная**

**Нальчик
2021**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (приказ Минобрнауки РФ от 17 мая 2012 г. № 413) по специальности 40.02.01 «Права и организация социального обеспечения» в соответствии с «Рекомендациями получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

Разработчик Татуева Ф.Б.



Рабочая программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии экономических и юридических дисциплин

Протокол № 10 от «26» мая 2021 г.

Председатель ПЦК доцент Татуева Ф.Б.



СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя
Заместитель начальника управления
ПФР ГУ-ОПФР по КБР в г.Нальчике



Кагермазов В.З.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	3.
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	5
3	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	7
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	11
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ВПД 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

и соответствующих профессиональных компетенций (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.

ВПД 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Целью производственной (преддипломной) практики является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к

самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- овладение студентами профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

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

На освоение программы производственной практики (преддипломной) предусмотрено - 144 часа(4 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, предусмотренными в ФГОС СПО по специальности, углубить первоначальный практический опыт:

Код	Наименование результата освоения практики
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.
ОК1.	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.
ОК10.	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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Практическое обучение студентов, в зависимости от поставленных задач, может проводиться в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения и является завершающим этапом обучения.

В течение всего периода практики на обучающихся распространяются:

- правила внутреннего распорядка принимающей организации.
- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации.

Допускается обучающемуся лично найти организацию и объект практики, представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых отвечает приобретаемой специальности.

Организация практики включает три этапа:

первый этап – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с профильными организациями (структурными подразделениями) и работу с обучающимися для организации практики;

второй этап – текущая работа, осуществляемая в период практики обучающихся;

третий этап – этап подведения итогов производственной (преддипломной) практики.

Объем практики и виды практического обучения

Вид практического обучения	Примерный объем часов
Преддипломная практика, всего	144
в том числе:	
Ознакомительный этап: проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	8
Технологический (производственный) этап: сбор общих сведений о предприятии, учредительных документов, видов деятельности, подразделений организации, производственной и организационной структуре организации, функциональных взаимосвязях подразделений и служб и построении организационной структуры отделов (подразделений);	16
Сбор материала согласно индивидуальному заданию по теме ВКР: подбор, обработка и анализ информации для написания выпускной квалификационной работы.	84
Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию и их обоснование.	16
Сбор и систематизация материалов для отчета по практике.	20

3.1 Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и междисциплинарных курсов	Всего часов на практику (час, недель)
<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 1-12.</p> <p>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 1-12.</p>	<p>ПМ 01 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда РФ: МДК 01.01 Право социального обеспечения МДК 02.01 Психология социально-правовой деятельности</p> <p>ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации: МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации (ПФР)</p>	144 часа

3.2 Содержание производственной практики (преддипломной)

Коды компетенций	Виды работ	Содержание работ	Объем часов
ОК 1-12	Ознакомительный этап: ознакомление с организацией как объектом производственной практики (преддипломной)	<ul style="list-style-type: none"> - проведение инструктажа по технике безопасности - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка 	7 (1 день)
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ОК 1-12	Технологический (производственный) этап: сбор общих сведений о предприятии	сбор общих сведений о предприятии: сбор учредительных документов, сведений о видах деятельности, подразделений организации, производственной и организационной структуре организации, функциональных взаимосвязях подразделений, служб и построении организационной структуры отделов (подразделений);	21 (3 дня)
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1-12	Сбор материала согласно индивидуальному заданию по теме ВКР	<p>проведение исследований и написание отдельных разделов отчета и других документов в соответствии с темой ВКР:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подобрать материалы, практические, статистические данные по теме выпускной квалификационной работы; - дать анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы; - определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников; - определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.; - определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению 	70 (10 дней)

		<p>проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; - анализ, систематизация и обобщение собранной информации; - оформление практической части выпускной квалификационной работы. 	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ОК 1-12	Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию и их обоснование	<ul style="list-style-type: none"> - подбор, обработка и анализ информации для написания выпускной квалификационной работы; - уточнение полученных при анализе данных, разработка основных предложений, выводов. 	21 (3 дня)
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1-12	Сбор и систематизация материала для отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - сбор, систематизация и анализ собранных материалов для отчета по производственной практике (преддипломной) в соответствии с темой выпускной квалификационной (дипломной) работы; - уточнение полученных при анализе данных, разработку основных предложений, выводов; - оформление документов по окончании практики; - оформление отчета по производственной практике (преддипломной); - подготовка к защите отчета по производственной практике (преддипломной). 	16 (2 дня)
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1-12	Защита отчета по практике	Проверка отчета, устный опрос и оценка практической деятельности студента Дифференцированный зачет.	9 (1 день)
		ВСЕГО	144

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы предполагает проведение производственной практики (преддипломной) в организациях направление деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе прямых договоров, заключаемых между Университетом и каждой организацией, куда направляется обучающийся.

Организация должна предоставить студентам-практикантам рабочее место, где будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы, подобрать необходимый материал для подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР).

Рабочее место для проведения производственной практики (преддипломной) должно иметь современное компьютерное оборудование, оснащенное:

- лицензионными программными продуктами общего и профессионального назначения (Windows и Office, «1С:Предприятие»);
- справочными информационно-правовыми системами «Гарант» и «КонсультантПлюс»;

Студентам должна быть предоставлена возможность использования имеющейся литературы, справочной, нормативной и другой документацией.

4.2 Информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)

Основные источники:

1. Афтахова, Александра Васильевна. Право социального обеспечения. Практикум [Электронный учебник] : учебное пособие Для СПО / Афтахова А. В.. - Юрайт, 2021. - 441 с Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/471384>

2. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации, учебник, М., Кнорус, 2016.

3. Григорьев, Иван Владимирович. Право социального обеспечения [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / Григорьев И. В., Шайхатдинов В. Ш.. - Юрайт, 2021. - 426 с Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469647>

4. Комкова, Галина Николаевна. Право социального обеспечения. Практикум [Электронный учебник] : учебное пособие Для СПО / Комкова Г. Н., Торосян Р. А., Сычев В. Б. ; отв. ред. Комкова Г. Н.. - Юрайт, 2021. - 188 с Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/475262>

5. Мачульская, Елена Евгеньевна. Право социального обеспечения [Электронный учебник] : учебник Для СПО / Мачульская Е. Е.. - Юрайт, 2021. - 449 с Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469995>

6. Орловский, Юрий Петрович. Пенсионное обеспечение [Электронный учебник] : учебное пособие Для СПО / Буянова М. О., Карпенко О. И., Чирков С. А. ; под общ. ред. Орловского Ю.П.. - Юрайт, 2021. - 193 с Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/473129>

7. Роик, Валентин Дементьевич. Пенсионный возраст и модернизация пенсионных систем: отечественный и зарубежный опыт [Электронный учебник] : монография / Роик В. Д.. - Юрайт, 2021. - 336 с Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/473594>

8. Сержко, Татьяна Алексеевна. Психология социально-правовой деятельности [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / Сержко Т. А., Васильченко Т. З., Волобуева Н. М.. - Юрайт, 2021. - 282 с Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/471310>

9. Филиппова, Марина Валентиновна. Право социального обеспечения [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / под ред. Филипповой М.В.. - Юрайт, 2021. - 406 с Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470971>

10. Фирсов, Михаил Васильевич. Психология социальной работы [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / Фирсов М. В., Шапиро Б. Ю.. - Юрайт, 2021. - 386 с Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469690>

Дополнительные источники:

1. Аверин А.Н. Государственная система социальной защиты населения, М., РАГС, 2010

2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения, учебник, М., Кнорус, 2016

3. Савинов А.Н. Организация работы органов социальной защиты, М., Академия, 2011

4. Андриенко Е.В. Социальная психология -М.: ИЗДАТцентр «Академия», 2015

5. Галаганов В.П. Право социального обеспечения/ В.П. Галаганов. – 2-е изд., перераб. и доп.- М.: КНОРУС, 2016

6. Еникеев М.И. Юридическая психология с основами общей и социальной психологии. -М. НОРМА – М. 2014

7. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО/ Г.В. Сулейманова.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016

8. Нестерова Г.Ф. Социальная работа с пожилыми и инвалидами: учебник для студ. сред.проф.образования/ Г.Ф.Нестерова, С.С.Лебедева, С.В.Васильев. –М.: Издательский центр «Академия», 2011

9. Основы социальной работы: учеб.пособие /Н.Ф. Басов, В.М. Басова, О.Н.Бессонова и др.; под ред. Н.Ф.Басова.-М.: Издательский центр «Академия»,

2012.

Дополнительные источники:**Журналы:**

10. «Пенсия».
- 11.«Социальное обеспечение».
- 12.«Социальная защита».
- 13.«Служба кадров».
- 14.«Трудовое право».
- 15.«Справочник кадровика».

- **ЭБС «Издательства Лань» ООО «Издательство Лань».**
Договор № 009/2021-44ФЗ от 21.05.21 г. сроком на 1 год
Договор № 010/2021-44ФЗ от 21.05.21 г. сроком на 1 год
<http://e.lanbook.com/>
- **ЭБС «Университетская библиотека online» ООО «Директ-Медиа»**
Контракт № 87-04/21 от 21.05.2021 г. сроком на 1 год
<http://biblioclub.ru>
- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU(SCIENCE INDEX)
ООО Научная электронная библиотека.**
Лицензионный договор № SIO-2114/2021 от 16.04.2021 сроком на 1 год
<http://elibrary.ru>
- **ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО ООО «Электронное издательство
Юрайт»**
Договор № 8 от 09.09.2020 г. действует с 01 сентября 2020 г. по 19 марта
2021 г.
Договор № 17 от 20.03.2021 г. действует с 20 марта 2021 г. по 31 августа
2021 г.
<https://urait.ru/>
- **ООО «Гарант - КБР»**
Договор №98-2021г. от 01.01.2021г.

Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Система «Антиплагиат»	www.antiplagiat.ru
Справочно-правовая система ГАРАНТ.	http://www.garant.ru;
Консультат Плюс.	http://www.consultant.ru.

4.3 Организация практики

Преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

В период прохождения практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной).

Продолжительность производственной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

4.4 Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой (преддипломной):

- организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от Университета и от организации;
- руководителями практики от Университета назначаются преподаватели, имеющие высшее профессиональное образование;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года;
- руководителями производственной практики (преддипломной) от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты освоения практики определяются программами практик, разрабатываемыми Университетом. В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль практики осуществляется руководителем практики от Университета в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике.

Отчет по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый обучающийся должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Обучающийся должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к

теме выпускной квалификационной работы. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики.

Результаты производственной (преддипломной) практики формируются в следующей последовательности:

- рабочий график (план) прохождения практики
- аттестационный лист.
- дневник;
- отчет.

Практика завершается дифференцированным зачетом, при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Университета об уровне освоения общих и профессиональных компетенций; наличия положительной оценки производственной работы обучающегося в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Приложение 1

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Отделение среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая ОСПО
Гучапшева И.Р.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

**Рабочий график (план) прохождения практики
производственной практики (преддипломной)**

Обучающегося _____

Специальность - 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Курс семестр

продолжительность (сроки) 4 недели (с _____ по _____)

Руководитель практики от Университета

(подпись)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Отделение среднего профессионального образования

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(преддипломной)**

Специальность: _____
код и наименование специальности

Форма обучения _____
очная, заочная

Студента _____ курса _____ группы

Фамилия, имя, отчество

Место практики _____

наименование и адрес организации

Период прохождения практики
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики:

(Должность ФИО)

**ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»
Отделение среднего профессионального образования
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

по производственной практике (преддипломной)

обучающийся ___ курса, специальности _____ успешно прошел
производственную практику (преддипломную) в объеме ___ часов: с ___ 20__ г. по ___ 20__ г.
В организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Коды компетенций	Вид работ, выполненных студентом во время практики	Объем часов	Качество выполнения работ (диф зачет/незачет)
Всего:			

Заключение: студент за время производственной практики (преддипломной) продемонстрировал (а) владение компетенциями, предусмотренными программой практики.
Оценка по практике _____

Руководитель практики от Университета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 20__ г.

**ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ (АКТУАЛИЗАЦИИ)
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2022/2023 учебный год по дисциплине производственной практики (преддипломной)

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения:

1. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

- **ЭБС «Издательства Лань» ООО «Издательство Лань».**
Договор № 001/2022-44ФЗ от 20.05.22 г. сроком на 1 год
<http://e.lanbook.com/>
- **ЭБС «Университетская библиотека online» ООО «Директ-Медиа»**
ИКЗ: 221071102953607250100100060016399244 от 17.05.2022 г. сроком на 1 год
<http://biblioclub.ru>
- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU(SCIENCE INDEX) ООО Научная электронная библиотека.**
Лицензионный договор № SIO-2114/2022 от 13.04.2022 сроком на 1 год
<http://elibrary.ru>
- **Сетевая электронная библиотека ООО «ЭБС ЛАНЬ»**
Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный
<http://e.lanbook.com/>
<http://seb.e.lanbook.com/>
- **«Эй Ви Ди - Систем»**
Договор № А10630 от 01.04.2022 г. сроком на 1 год
- **ООО «Гарант - КБР»**
Договор №150-2022 от 01.01.2022г. сроком на 1 год

Преподаватель



Татуева Ф.Б.

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины рассмотрены и утверждены на заседании кафедры правовых дисциплин от 25 «мая» 2022 г. Протокол № 10

Заведующий кафедрой



Татуева Ф.Б.

**ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ (АКТУАЛИЗАЦИИ)
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2023/2024 учебный год по дисциплине производственной практики (преддипломной)
В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения:

1. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

- **ЭБС «Издательства Лань»**
ООО «Издательство Лань».
Договор № 32 от 19.05.23 г. сроком на 1 год
<http://e.lanbook.com/>
- **ЭБС «Университетская библиотека online»**
ООО «Директ-Медиа»
Контракт № 55-04/2023 от 22.05.2023 г. сроком на 1 год
<http://biblioclub.ru>
- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**
ООО Научная электронная библиотека.
Лицензионный договор № SIO-2114/2023 от 18.04.2023 сроком на 1 год
<http://elibrary.ru>
- **ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО**
ООО «Электронное издательство Юрайт»
Договор № 5390 от 29.08.2022 г. сроком на 1 год
<https://urait.ru/>
- **Сетевая электронная библиотека**
ООО «ЭБС ЛАНЬ»
Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный
<http://e.lanbook.com/>
<http://seb.e.lanbook.com/>
- **«Эй Ви Ди - Систем»**
Договор № А11722 от 12.04.2023 г. сроком на 1 год
- **ООО «Гарант»**
Договор № 214-2023 г. от 01.01.2023 г.

Преподаватель



Татуева Ф.Б.

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины рассмотрены и утверждены на заседании кафедры правовых дисциплин от 23 «мая» 2023 г.
Протокол № 10

Заведующий кафедрой



Татуева Ф.Б.