

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Сургутский финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по УМР

 Е.В. Grimчак
«01» января 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (преддипломной)
по специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Сургут – 2023

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация-партнер: Управление Пенсионного фонда в г Сургуте ХМАО-Югры

Разработчики: Осьмак А.И. преподаватель, Воркун В.В. преподаватель, Сутула А.В., преподаватель.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей

Протокол от « 18 » август 2023 г. № 12
Председатель ПЦК Э.М. Калмыкова

Согласуется с организацией – партнером

Начальник ПУ и АСВ номер 1
отделения пенсионного фонда и
социального страхования РФ по
ХМАО-Югра
(должность, место работы)



М.Н. Кулецкая
(подпись) (И.О. Фамилия)

МП «22» август 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)	11
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее производственная практика) является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации юрист и основных видов деятельности:

ВД 1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ВД 2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является подготовка студента к самостоятельной трудовой деятельности и сбор практического материала для написания дипломной работы (дипломного проекта).

Задачами производственной практики являются:

- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта, практической деятельности студентов в сфере изучаемой специальности;
- сбор и анализ материалов к дипломной работе (дипломному проекту).

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности обучающийся должен уметь:

Виды деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
ВД 1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; – приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; – формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; – пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; – определения права на перерасчет, перевод с одного

	<p>вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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
<p>ВД 2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; – выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; – организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; – консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; – участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений и органов учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

1.4. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)

Результатами освоения производственной практики является сформированность у обучающихся практических умений в рамках профессиональных модулей по основным видам деятельности, общих и профессиональных компетенций.

Код компетенции	Наименование результата обучения
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.
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.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)

3.1. Структура и содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов	Виды работ	Содержание практики
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	144	Подготовительный (организационный) этап производственной практики	Вводный инструктаж. Ознакомление с целями и задачами практики, знакомство с руководителями практики от организации, решение организационных вопросов. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации.
		Основной этап производственной практики	Выполнение индивидуального задания*, сбор и обработка практического материала, оформление отчета по производственной практике (преддипломной).
		Ознакомление с органами пенсионного фонда, органами социальной защиты населения, занятости населения и работой их структурных подразделений	Краткая история учреждения и его структура. Отделы, их назначение и взаимосвязь. Задачи и функции учреждения. Режим работы учреждения. Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией юриста.
		Работа в качестве юриста, сбор и обобщение материала для дипломной работы (дипломного проекта)	Нормативно-правовая документация. Осуществление проверки соответствия требований действующего законодательства, проектов положений, инструкций, приказов, договоров. Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера. Оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения.

			<p>Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы.</p> <p>Участие в работе по заключению договоров.</p> <p>Принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства.</p> <p>Подготовка отзывов на исковые заявления.</p> <p>Подготовка исковых заявлений по вопросам, находящимся в компетенции учреждений.</p> <p>Подготовка заключений по правовым вопросам.</p> <p>Сбор и обобщение материала для дипломной работы (дипломного проекта)</p>
		<p>Заключительный этап производственной практики</p>	<p>Сбор и оформление приложений для отчета**;</p> <p>Оформление отчета согласно требованиям.</p>

*Индивидуальное задание, представляемое студенту, соответствует его теме выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и включает вопросы, раскрывающие теоретические аспекты исследуемой проблемы и сбор информации для написания основной части выпускной квалификационной работы. При этом тематика ВКР соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу.

** Отчетная документация согласовывается с руководителем практики от филиала.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)

1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие рабочего места обучающегося в бухгалтерии организации, финансовом отделе.

4.2. Оснащение:

1. Оборудование практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

2. Инструменты и приспособления:

- компьютер, принтер, сканер, МФУ.

3. Средства обучения:

- программа Microsoft Office.

4.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится специалистами организации - базы практики концентрировано в несколько периодов.

Требования к руководителям практики от организации:

- обеспечивает студентов необходимым нормативным и бланковым материалом;
- участвует в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в ходе прохождения практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практик студентами, отвечающими санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организаций;
- разрабатывает задания на производственную практику;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с целью разъяснения целей, задач и содержания практики;
- осуществляет контроль за ходом выполнения студентами заданий в период практики;
- проводит индивидуальные консультации в ходе практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий. В результате освоения программы производственной практики обучающиеся проходят аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
ВД 1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
<p>Имеет практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; – приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; – формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; – пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; – определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и 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 	<p>Дифференцированный зачет Защита отчета по производственной практике (преддипломной)</p>
ВД 2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты	

населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	
<p>Имеет практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> – поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; – выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; – организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; – консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; – участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений и органов учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации 	<p>Дифференцированный зачет Защита отчета по производственной практике (преддипломной)</p>

Форма Дневника
Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Сургутский финансово-экономический колледж

ДНЕВНИК

по производственной практике (преддипломной)

Обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код и наименование специальности)

Тема ВКР _____

Место прохождения практики _____

(наименование организации (полное))

Срок практики с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Должность, Ф. И.О. руководителя практики от
организации _____

Форма Индивидуального задания
 Федеральное государственное образовательное бюджетное
 учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Сургутский финансово-экономический колледж

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по производственной практике (преддипломной)

Обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код и наименование специальности)

Место прохождения практики _____

(наименование организации (полное))

Срок практики с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Этап практики * Код и наименование профессионального модуля	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты

- Подготовительный, основной, заключительный.

Руководитель практики от филиала

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Форма характеристики
 Федеральное государственное образовательное бюджетное
 учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Сургутский финансово-экономический колледж

ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы
 Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код и наименование специальности)

проходил производственную практику (преддипломную) в _____ период с
 « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

в _____
 по адресу _____

В функциональные обязанности практиканта входило: выполнение соответствующей работы по должности «помощник юриста»; выполнение порученного конкретного вида работы руководителем практики от организации.

За время прохождения практики студент продемонстрировал следующие показатели

Наименование показателя	Оценка показателя (нужное подчеркнуть)		
Степень соответствия уровня теоретической подготовки требованиям организации	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Степень соответствия уровня практической подготовки требованиям организации	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Готовность к применению теоретических знаний в практической деятельности	Готов	Готов не в полной мере	Не готов
Выполнение поручений руководителя практики	Добросовестно	Неохотно	Не добросовестно
Нарушение трудовой дисциплины, пропуски рабочих дней без уважительной причины	Не допускал	Допускал однократно	Допускал неоднократно

В результате прохождения практики студент освоил следующие общие и профессиональные компетенции

Код	Наименование результата практики	Компетенция освоена/не освоена
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.	
<i>ПК 00</i>		

Студент заслуживает оценки

_____ (число (расшифровка: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно))

Выводы и рекомендации руководителя
практики _____

Руководитель практики от организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

МП

« _____ » _____ 20__ г.

Форма аттестационного листа
 Федеральное государственное образовательное бюджетное
 учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Сургутский финансово-экономический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по производственной практике (преддипломной)

Обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код и наименование специальности)

Место прохождения практики _____

(наименование организации (полное))

Срок практики с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

Виды и качество выполнения работ

Код и наименование профессионального модуля	Виды и объемы работ (час)	Оценка качества выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетв., неудовл.)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности:

В ходе производственной практики студент проявил/не проявил/ не в полной мере проявил заинтересованность в своей будущей профессии, успешно освоил/не освоил профессиональные компетенции по (код и наименование профессионального модуля)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от филиала

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Форма титульного листа отчета по практике
Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Сургутский финансово-экономический колледж

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код и наименование специальности)

ОТЧЕТ

по производственной практике (преддипломной)

Тема дипломной работы _____

Выполнил:
Обучающийся учебной группы №

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Проверили:
Руководитель практики от организации

_____ (должность)

_____ (И.О.Фамилия)

_____ (подпись)

МП

Руководитель практики от филиала

_____ (И.О.Фамилия)

_____ (оценка)

_____ (подпись)