


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Уфимский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уфимского филиала
Финуниверситета

 Р.М. Сафуанов

(подпись)

Ф.И.О

«30» 06 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (преддипломной)

для специальности среднего профессионального образования

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

2022 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация – социальный партнер: ООО «Фреон»

Разработчик:


Курасова Е.С., преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета
(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Рецензент:

Кадочникова К.В., преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета
(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Бадранова А.Г., юрисконсульт ООО «Правозащита»
(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии правовых дисциплин Протокол от « 18 » 05 2022 г. № 10

Председатель ПЦК  Е.С. Курасова
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

Согласуется с организацией – социальным партнером



П.В. Сорокин, юрист ООО «Фреон»

«18» 05 2022

РЕЦЕНЗИЯ

на программу производственной (преддипломной) практики

по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения,

составленную преподавателем Уфимского филиала Финуниверситета

Курасовой Е.С.

Программа составлена в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Программа содержит общие требования к организации преддипломной практики: цели и задачи, требования к результатам освоения, тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики.

В программе указаны базы практики, перечислены виды работ, которые должен выполнить студент в процессе прохождения практики, также дано краткое содержание выполняемых работ.

В программе содержится перечень документов, которые должен представить студент после возвращения с практики, а также требования к составлению и оформлению отчета по практике и его защиты руководителю.

Преподаватель

Уфимского филиала Финуниверситета



К.В. Кадочникова

РЕЦЕНЗИЯ

на программу производственной (преддипломной) практики
для специальности 40.02.01 «Право и организация социального
обеспечения»

преподавателя Курасовой Елены Сергеевны

Программа производственной (преддипломной) практики предназначена для реализации Федеральных государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» среднего профессионального образования.

Программа практики обеспечивает последовательность овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом.

Программа практики составлена на основе анализа профессиональной деятельности будущего специалиста, основных умений и навыков, необходимых для овладения и подбора соответствующих им видов работ. Содержание программы практики учитывает знания, полученные студентами в процессе теоретического обучения, а также умений и навыков, приобретенных на практических занятиях.

Программа включает цели и задачи производственной (преддипломной) практики, тематический план и содержание, условия реализации практики.

Рецензент:

юрисконсульт ООО «Правозащита»



А.Г. Бадранова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики	3
2. Результаты освоения программы производственной практики	7
3. Тематический план и содержание производственной практики	9
4. Условия реализации программы производственной практики	14
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности

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

в части освоения квалификации:

юрист
(наименование квалификации)

и основных видов профессиональной деятельности (ВПД)

МДК.01.01 «Право и организация социального обеспечения»

МДК.01.02 «Психология социально-правовой деятельности»

МДК.02.01 «Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и учреждений социальной защиты населения»

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики:

Цели практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по получаемой специальности;
- формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения выпускниками общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Задачи практики:

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- изучить деятельность конкретного учреждения;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности.

1.3. Требования к результатам освоения практики:

ВПД	Требования к умениям (практическому опыту)
<p>МДК.01.01 «Право и организация социального обеспечения»</p> <p>МДК.01.02 «Психология социально-правовой деятельности»</p>	<p>Студент должен 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 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.
ВПД	Требования к умениям (практическому опыту)
<p>МДК.02.01 «Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и учреждений социальной защиты населения»</p>	<p>Студент должен 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,

	<p>нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
--	--

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной (преддипломной) практики:

Всего – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД),

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
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 кол-

	легами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК8	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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план практики

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов	Виды работ	Наименование тем практики (базы практики)	Количество часов по темам
<p>ПМ. 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» МДК 01.01 «Право социального обеспечения» МДК 01.02. «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 Пенсионного фонда Российской Федерации и учреждений социальной защиты населения»</p>	144	<p>Формулировка цели и задач преддипломной практики Оформление практиканта на предприятии Характеристика организации (учреждения)-базы практики Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики Компетенции, формы обслуживания и виды предоставляемых услуг организации (учреждения) – базы практики Использование информационно справочно- правовых систем в организации (учреждения) – базы практики Формирование и ведение дел в организации (учреждение) – базе практики</p>	<p>Центры социальной поддержки населения Центры (учреждения) социального обслуживания населения Центры занятости населения Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации Отделы(сектора) опеки и попечительства Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Прокуратура Суды общей юрисдикции Иные органы и учреждения осуществляющие защиту социальных прав граждан</p>	144

		Организация приема и консультирование граждан в организации (учреждении) – базе практики Выполнение индивидуального задания Составление отчета		
Всего часов				144

3.2. Содержание производственной практики

Профессиональные модули и междисциплинарных курсы, темы	Содержание учебных занятий	Объем часов
ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»		144
ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»		

Виды работ	3.2.1. Содержание производственной практики	
Формулировка цели и задач преддипломной практики	<ol style="list-style-type: none"> 1) график прохождения преддипломной практики; 2) задание на практику; 3) содержание и структура отчета по преддипломной практике; 4) индивидуальный график прохождения преддипломной практики 	8
Оформление практиканта на предприятии	<ol style="list-style-type: none"> 1) организационные вопросы оформления на предприятии; 2) установочная лекция; - инструктаж по технике безопасности; 3) распределение по рабочим местам 	8
Характеристика организации (учреждения)-базы практики	<ol style="list-style-type: none"> 1) наименование, юридический адрес, организационно-правовая форма, подведомственность, организационная структура управления, режим работы и приема граждан; 2) полномочия и виды деятельности по учредительным документам (Уставу или Положению); 3) анализ информативности содержания сайта организации (учреждения) – базы практики 	8
Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики	<ol style="list-style-type: none"> 1) изучение и анализ федеральных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения) – базы практики; 2) изучение и анализ ведомственных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения) – базы практики 	6
Компетенции, формы обслуживания и виды предоставляемых услуг организации (учреждения) – базы практики	<ol style="list-style-type: none"> 1) изучение форм обслуживания и видов предоставляемых услуг; 2) порядок определения права на предоставление услуг в организации (учреждении) – базе практики отдельным кате- 	8

	горяим граждан; 3) участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений организации (учреждения) – базы практики	
Использование информационно справочно- правовых систем в организации (учреждения) – базы практики	характеристика информационно справочно-правовых систем в организации (учреждении) – базе практики	6
Формирование и ведение дел в организации (учреждение) – базе практики	1) ознакомление с делопроизводством по месту прохождения практики, номенклатурой дел; 2) ознакомление с порядком приема документов от граждан в организации (учреждении) – базе практики	8
Организация приема и консультирование граждан в организации (учреждении) – базе практики	1) ознакомление с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам в рамках полномочий организации (учреждения) – базы практики; 2) участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики	8
Выполнение индивидуального задания	1) подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы; 2) провести анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы; 3) определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников; 4) определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.; 5) определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая	72

	<p>компьютерные;</p> <p>6) сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;</p> <p>7) анализ, систематизация и обобщение собранной информации;</p> <p>8) оформление практической части выпускной квалификационной работы</p>	
Составление отчета	<p>1) содержание отчета по преддипломной практике;</p> <p>2) методические рекомендации по оформлению документации в соответствии с действующими нормативными документами</p>	12

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличия баз производственной практики.

4.2. Оснащение: Оборудование: посадочные места по количеству студентов, проходящих практику.

1. Инструменты и приспособления: компьютер с лицензионным программным обеспечением.
2. Средства обучения: комплект нормативно-правового материала.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная (преддипломная) практика проводится мастерами производственного обучения и преподавателями профессионального цикла концентрированно.

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

Текущий и итоговый контроль за прохождением преддипломной практики студентов определяет и осуществляет руководитель от Уфимского филиала Финуниверситета.

По результатам производственной практики студент должен представить в учебное заведение:

- дневник, в котором фиксируется вся проделанная работа, заверенный руководителем практики;
- заключение-характеристику;

- индивидуальное задание для прохождения производственной практики;
- совместный рабочий график (план) проведения производственной практики;
- отзыв руководителя производственной практики от организации;
- аттестационный лист по производственной практике.
- отчет, в котором подбирается бланковый, справочный, статистический материал, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент защищает отчет, руководителем практики оформляется аттестационный лист, в котором указываются освоенные общие и профессиональные компетенции и выставляется итоговая оценка.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе защиты отчета по практике. В результате освоения производственной (преддипломной) практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.
ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан,	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.

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.	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.
Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.