

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

Уфимский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Начальник учебно-методического
отдела

Идрисова / И.Г. Идрисова
(подпись) Ф.И.О

«14» 02 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (преддипломной)

для специальности среднего профессионального образования

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

2020 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 структурного подразделения:

МБУ Городской центр психолого-медико-социального сопровождения «ИНДИГО»

Разработчик: Е.С. Курасова - преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета

Рецензенты: - Н.В. Ланг, преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета

П.В. Сорокин – юрист ООО «ФРЕОН»

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии правовых дисциплин

Протокол от «29» 01 2020 г. № 6

Председатель ПЦК [подпись] /Е.С. Курасова/

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

Согласуется с организацией – социальным партнером структурного подразделения

[подпись]
(подпись)

/О.И. Реутская/

Директор МБУ Городской центр психолого-медико-социального сопровождения «ИНДИГО»



М.П. * * * * * от «29» 01 2020 г.

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



Н.В. Ланг

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:

юрист ООО «ФРЕОН»



П.В. Сорокин

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Паспорт рабочей программы производственной практики | 3 |
| 2. Результаты освоения программы производственной практики | 8 |
| 3. Тематический план и содержание производственной практики | 10 |
| 4. Условия реализации программы производственной практики | 16 |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики | 16 |

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) |
|---|--|
| МДК.01.01 «Право и организация социального обеспечения» МДК.01.02 «Психология социально-правовой деятельности» | <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 |

| | |
|--|---|
| | <p>изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции.</p> |
| ВПД | Требования к умениям (практическому опыту) |
| МДК.02.01 «Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и учреждений социальной защиты населения» | <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, 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 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 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 (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> | 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</p> | <p>Центры социальной поддержки населения Центры социального обслуживания населения Центры занятости населения Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации Прокуратура Суды общей юрисдикции</p> | 144 |
| <p>ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»</p> | | | | |

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

| | | |
|--|---|----------|
| <p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики</p> | <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, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики | <p>6</p> |
| <p>Компетенции, формы обслуживания и виды предоставляемых услуг организации (учреждения) – базы практики</p> | <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 категориям граждан; 3) участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений организации (учреждения) – базы практики | <p>8</p> |
| <p>Использование информационно справочно- правовых систем в организации (учреждения) – базы практики</p> | <p>характеристика информационно справочно-правовых систем в организации (учреждении) – базе практики</p> | <p>6</p> |

| | | |
|---|--|-----------|
| <p>Формирование и ведение дел в организации (учреждение) – базе практики</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) ознакомление с делопроизводством по месту прохождения практики, номенклатурой дел; 2) ознакомление с порядком приема документов от граждан в организации (учреждении) – базе практики | <p>8</p> |
| <p>Организация приема и консультирование граждан в организации (учреждении) – базе практики</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <p>8</p> |
| <p>Выполнение индивидуального задания</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <p>72</p> |

| | | |
|--------------------|--|----|
| | <p>использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая 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 | Интерпретация результатов, наблюдений |

| | |
|---|---|
| документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. | за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике. |
| 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. |