

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:

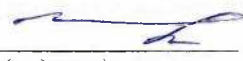
Курасова Е.С., преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета  
(ФИО, ученая степень, звание, должность)

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"> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> <li>- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</li> <li>- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</li> <li>- 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;</li> <li>- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции.</li> </ul>
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"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан,</li> </ul>



	<p>нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>
--	--

#### **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»</p> <p>МДК 01.01 «Право социального обеспечения»</p> <p>МДК 01.02. «Психология социально-правовой деятельности»</p> <p>ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»</p> <p>МДК.02.01 «Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и учреждений социальной защиты населения»</p>	144	<p>Формулировка цели и задач преддипломной практики</p> <p>Оформление практиканта на предприятии</p> <p>Характеристика организации (учреждения)-базы практики</p> <p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики</p> <p>Компетенции, формы обслуживания и виды предоставляемых услуг организации (учреждения) – базы практики</p> <p>Использование информационно справочно- правовых систем в организации (учреждения) – базы практики</p> <p>Формирование и ведение дел в организации (учреждение) – базе практики</p>	<p>Центры социальной поддержки населения</p> <p>Центры (учреждения) социального обслуживания населения</p> <p>Центры занятости населения</p> <p>Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации</p> <p>Отделы(сектора) опеки и попечительства</p> <p>Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав</p> <p>Прокуратура</p> <p>Суды общей юрисдикции</p> <p>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	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	1) организационные вопросы оформления на предприятии; 2) установочная лекция; - инструктаж по технике безопасности; 3) распределение по рабочим местам	8
Характеристика организации (учреждения)-базы практики	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	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	1) изучение форм обслуживания и видов предоставляемых услуг; 2) порядок определения права на предоставление услуг в организации (учреждении) – базе практики отдельным кате-	8

	гориям 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.