

Министерство науки Р Ф  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Российский экономический университет имени Г.В.Плеханова  
**Московский приборостроительный техникум**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной практики (преддипломной) ПДП**

**по специальности**

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

**Москва 2020 г.**

**СОГЛАСОВАНА:Цикловой  
методической комиссией  
«Профессиональных  
модулей 40.02.01»**

**Разработана на основе федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по специальности  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Протокол № 1

от «31» августа 2020 года

**Председатель ЦМК**

**Заместитель директора по учебной работе**



**С.С.Андреанова**

Подпись

Инициалы Фамилия



**Д.А.Клопов**

Подпись

**УТВЕРЖДЕНА:**

**Директор техникума**



**А.В.Чурилов**

Подпись

**Составители (авторы):**

Маковская Т.С., преподаватель

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ

**Согласовано с  
работодателем:**

**АФЯНОМ ДАВИДОМ ВАНИКОВИЧЕМ – АДВОКАТОМ АДВОКАТСКОЙ  
КОНТОРЫ № 5 МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ КОЛЛЕГИИ АДВОКАТОВ ГОР.  
МОСКВА**

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика (преддипломная) ПДП студентов специальности 40.02.01 – «Право и организация социального обеспечения» - является составной частью образовательного процесса и направлена на закрепление полученных теоретических знаний студентами, приобретение ими профессиональных навыков и умений применительно к получаемой юридической специальности.

Программа производственной практики (преддипломной) ПДП разработана в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утверждённым Приказом Минобрнауки РФ от 12 мая 2014 г., № 508, в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по юридической специальности 40.02.01 – «Право и организация социального обеспечения».

В зависимости от темы выпускной квалификационной работы, интересов студентов и перспектив их дальнейшей профессиональной деятельности практика может проходить на предприятиях различных сфер деятельности и организационно-правовых форм, в научно-исследовательских и образовательных организациях, государственных органах и службах при условии, что выполняемая студентами работа во время практики лежит в области юриспруденции.

Закрепление базовых организаций для проведения практики осуществляется на основе прямых связей и договоров с МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова. При подборе базовых организаций практики учитывается их оснащённость современным техническим оборудованием, наличие высококвалифицированного персонала, способного руководить практикой и воспитательной работой студентов, а также их местоположение.

Во время преддипломной практики при наличии вакантных штатных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям Рабочей программы производственной (преддипломной практики) ПДП.

### Раздел I.

#### **Цели и задачи производственной практики (преддипломной) ПДП**

**Цель производственной практики (преддипломной) ПДП:** закрепление студентами приобретенных профессиональных навыков и умений, а также сбор информации для написания выпускной квалификационной работы.

**Задачами производственной практики (преддипломной) ПДП являются:**

- углубление студентами первоначального профессионального опыта, полученного в период прохождения производственной практики по профилю специальности;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- развитие у выпускников способности логического и юридического анализа действующего законодательства;
- проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
- подготовку к выполнению дипломной работы.

## **Раздел II.**

### **Требования к знаниям, умениям, практическому опыту.**

Производственная практика (преддипломная) ПДП проводится непосредственно после производственной практики (по профилю специальности) ПП.02.02 по завершении изучения профессионального модуля (ПМ.02) – «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации (ПФР)». В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики ПДП студент должен проявить овладение:

**общими компетенциями (ОК)**, включающими в себя:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК. 02. 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 личного развития.
- ОК.05. 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.

**профессиональными компетенциями (ПК)**, включающими в себя:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять приём 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.

**иметь практический опыт:**

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учёта 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;

**уметь:**

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учёт лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учёт за усыновлёнными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приёмную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчинённости лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчинённость, порядок функционирования;
- применять приёмы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах им учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчинённости лицам;

- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

### **Раздел III.**

#### **Организация производственной практики**

##### **(преддипломной) ПДП**

В соответствии с государственными требованиями к содержанию и уровню подготовки студентов по специальности 40.02.01 – «Право и организация социального обеспечения» - бюджет времени на производственную практику (преддипломную) составляет 4 недели (144 час.).

Основной формой организации производственной практики (преддипломной) студентов в учреждениях социальной защиты населения, территориальных отделениях Пенсионного фонда РФ, юридических службах организаций различных организационно-правовых форм и в судах является договор о проведении практики между МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова и данными органами и организациями. В договоре содержатся права и обязанности сторон по организации и проведению производственной практики (преддипломной).

В соответствии с Рабочей программой прохождения практики и заключённым договором студентам предоставляются необходимые рабочие места, создаются необходимые условия для самостоятельной профессиональной деятельности по специальности. По договору сторон назначаются руководители практики: от образовательного учреждения (МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова) и от организаций по месту прохождения практики.

Руководители практики несут личную ответственность:

- за организацию и проведение практики в соответствии с Рабочей программой;
- за ознакомление студентов-практикантов перед началом практики с правилами безопасности труда и пожарной безопасности;
- за обеспечение выполнения согласованного с учебным заведением (МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова) графика прохождения практики в структурном подразделении;

- за осуществление контроля по соблюдению практикантами правил внутреннего распорядка в органах и организациях;

- за обеспечение режима труда и отдыха практикантов в соответствии с действующим трудовым законодательством (с 16 до 18 лет – 36 часов в неделю, с 14 до 16 лет – 24 часа в неделю) и иных условий труда;

- за создание необходимых условий для освоения практикантами новой оргтехники, передовых технологий, современных методик, приёмов и методов труда,

Руководители практики:

- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентами в период прохождения производственной практики (преддипломной);

- участвуют в формировании контрольного материала для оценки профессиональных компетенций, освоенных студентами в ходе прохождения производственной практики (преддипломной).

Образовательное учреждение (МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова) для проведения практики готовит комплект следующих документов:

- договоры с организациями – базами практики,
- Рабочую программу практики,
- график прохождения практики,
- журнал производственной практики (преддипломной),
- приказ о допуске студентов к практике,
- перечень тем индивидуальных заданий практикантам,
- график консультаций практикантов,
- направление на практику,
- отчёты-дневники практикантов,
- зачётные ведомости по практике.

### **При прохождении практики студент должен:**

1.Изучить инструкцию и получить зачёт по технике безопасности и пожарной безопасности, расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.

2.Вести ежедневные записи в отчёте-дневнике в соответствии с памяткой.

3.Представить отчёт-дневник руководителю практики, получить рабочее место и всё необходимое в соответствии с характером практики.

4.Постоянно иметь отчёт-дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицом.

5.Полностью выполнять задания в соответствии с программой практики, а также индивидуальные задания от руководителя практики от организации.



6.Подчиняться Правилам внутреннего распорядка по месту прохождения практики.

7.С разрешения руководителя практики участвовать в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях.

8.Собирать материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

9.Представлять руководителю практики ежедневно отчёт-дневник о выполнении заданий.

### **По окончании практики студент должен:**

1.Предъявить отчёт, дневник руководителю практики от организации, заверить подписями все соответствующие разделы этого документа.

2.Сдать отчёт, дневник руководителю практики от техникума, защитить его и получить положительную оценку.

Студент, не выполнивший программу производственной практики (преддипломной), получивший отрицательный отзыв о работе (неудовлетворительную оценку) при защите отчёта, не допускается до Итоговой государственной аттестации. В отдельных случаях директор техникума может рассмотреть вопрос о дальнейшем пребывании студента в МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова

График проведения производственной практики (преддипломной) составляется на основе Рабочей программы с учётом количества предоставляемых рабочих мест и соответствующего числа студентов, направляемых на практику.

В графике отражаются срок прохождения практики в организации и структурных подразделениях, количество и даты проведения консультаций, теоретических занятий, предусмотренных Рабочей программой практики.

Журнал практики является документом, который создаётся для каждой группы.

Перечень вопросов и заданий к дифференцированному зачёту по практике составляется руководителем практики от МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова, обсуждается и утверждается на заседании ЦМК.

Перед направлением студентов на производственную практику (преддипломную) ЦМК проводит организационное собрание, на котором студентам предоставляется Программа практики, демонстрируются образцы и правила заполнения необходимых документов, определяются сроки прохождения практики, представляются руководители практики от МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова и органа или организации, где студенты будут проходить практику.

## **Руководители практики от МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова**

### **(научные руководители выпускных квалификационных работ):**

- устанавливают связь с руководителями практики от организаций и совместно с ними обсуждают и конкретизируют Рабочую программу практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий с учетом темы дипломной работы, проверяют их выполнение, оказывают студентам методическую помощь;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам и перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль за правильностью использования студентами в период практики в соответствии с Рабочей программой и отчётом-дневником студента-практиканта;
- оценивают результаты выполнения практикантами Рабочей программы практики.

Студенту выдаётся отчёт-дневник учебной практики, который он обязан вести ежедневно. В дневнике отражается учёт отработанного времени и перечень выполненной работы.

Руководитель практики от организации ежедневно удостоверяет своей подписью факт проделанной практикантом в течение дня работы.

По окончании практики отчёт и дневник заверяется печатью организации, где студент проходил практику.

### **Контроль и отчёт о прохождении студентами производственной практики (преддипломной).**

Контроль за прохождением студентами производственной практики (преддипломной) осуществляют руководители-консультанты практики от МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова по графику целевых проверок, в котором указываются сроки, цели контроля и фамилия, имя, отчество проверяющих.

В процессе выполнения контрольных функций руководители-консультанты практики проверяют условия труда практикантов, качество выполнения ими индивидуальных заданий, режим труда и отдыха практикантов, проводят при необходимости консультации, оказывают студентам необходимую помощь в выполнении их профессиональной деятельности.

По окончании практики проводится итоговый контроль – защита практики. Защиту проводит или комиссия, утверждённая ЦМК, или руководитель практики. Защита проводится в форме дифференцированного зачёта. Перечень вопросов и практических заданий для зачёта составляется в соответствии с Программой практики.

Комиссия или руководитель практики в процессе защиты оценивает качество и полноту ведения дневника, выполнения индивидуального задания;

знакомится с характеристикой, данной студенту по месту выполнения практики, оценкой его профессиональной деятельности в организации.

Кроме того, руководитель практики учитывает личные наблюдения за самостоятельной работой студента, его прилежанием и трудовой дисциплиной в период практики и по совокупности оценок ставит дифференцированный зачёт.

Руководитель практики от МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова составляет отчёт о работе и результатах защиты студентами производственной практики (преддипломной) с выводами и предложениями об улучшении её организации.

Документы с результатами всех этапов производственной практики студентов учитываются при государственной (итоговой) аттестации.

### Тематический план прохождения производственной практики

(по профилю специальности) на 3 курсе (6 семестр) – 4 недели (144 часа).

№ п.п.	Наименование разделов и тем практики	Трудоемкость (в академ. часах)	Формы текущего контроля
1	2	3	4
	<b>Выполнение работ по должности работника органов и учреждений социальной защиты населения и Пенсионного Фонда РФ (ПФР)</b>		
1	<b>Подготовительный этап</b> Вводное занятие. Ознакомление с целями, задачами и содержанием производственной (преддипломной) практики.	4	Проверка подготовки к 2-ому этапу
2	<b>Экспериментальный этап</b> 1.Обработка и анализ нормативного материала, касающегося функций и деятельности организации - места прохождения практики. Составление проектов документов, которые формируются в организации - месте прохождения практики, участие в приеме граждан и т.п.	64	Отслеживание формирования папки документов для отчета
3	2.Подбор материалов по индивидуальному заданию для подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР) в процессе консультирования клиентов по интересующим их проблемам.	36	Отслеживание формирования папки документов для ВКР
4	3.Написание выпускной квалификационной работы(ВКР). Обработка, обобщение, классификация собранных материалов для использования в ВКР.	36	Отслеживание формирования папки документов для ВКР
5	<b>Завершающий этап</b> Подготовка отчета по производственной (преддипломной) практике.	4	Проверка отчета по практике
	<b>Итого:</b>	<b>144</b>	