

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж дизайна, сервиса и права»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(преддипломной)**

**Специальность: 40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения  
(базовая подготовка)**

2021 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки, приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020г. №885/390.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

Разработчики: Мешкова И.М., преподаватель ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

## **РАССМОТРЕНО**

на заседании кафедры

«Право и организация социального обеспечения»

Протокол №1 от «14» октября 2021 г.

## **«Согласовано»**

Заместитель директора по кадрово-  
правовой работе Областного  
государственного автономного  
учреждения социального  
обслуживания «Комплексный центр  
социального обслуживания

В.А.Власова

© ЧУ ПО «Колледж управления и предпринимательства», 2021г.

© Мешкова И.М. 2021г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>5</b>
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>9</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>10</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

## **1.1. Область применения программы:**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).

Преддипломная практика обучающихся является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)**

Преддипломная практика направлена на углубление обучающихся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения обучающихся положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Целью преддипломной практики является подготовка обучающихся государственной итоговой аттестации (ГИА).

Задачами преддипломной практики являются:

- сбор обучающимися материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к ГИА;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных обучающимися при изучении профессиональных модулей «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», и во время прохождения учебных и производственных практик (на основе изучения деятельности конкретной организации);
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- 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;
- ознакомление непосредственно на производстве с передовыми технологиями, организацией труда и экономикой производства;
- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

### **1.3. Требования к результатам освоения производственной практики**

В ходе освоения программы преддипломной практики обучающийся должен развить:

#### *Общие компетенции:*

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.

#### *Профессиональные компетенции:*

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.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по следующим видам (ВПД):

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

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

#### **1.4. Количество недель (часов) на освоение программы преддипломной практики:**

Общее кол-во часов - 144 часов ; количество недель - 4

## 2.ОБЪЁМ, СОДЕРЖАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объём и вид производственной практики:

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов на произ. практику (преддипломную)	Сроки проведения
ПК 1.1 – 1.6 ПК 2.1 – 2.3	ПМ.01, ПМ.02	Всего – 4 недели, 144 часа	Апрель – май, 2018
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			

### 2.2.Содержание практики

Вид работы	Содержание учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов
1	2	3
Формулировка цели и задач преддипломной практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>• график прохождения преддипломной практики;</li> <li>• задание на практику;</li> <li>• содержание и структура отчета по преддипломной практике;</li> <li>• индивидуальный график прохождения преддипломной практики</li> </ul>	6
Оформление практиканта на предприятии	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организационные вопросы оформления на предприятии;</li> <li>• инструктаж по технике безопасности;</li> <li>• распределение по рабочим местам</li> </ul>	6
Общая характеристика организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия;</li> <li>• организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;</li> <li>• основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия</li> </ul>	12

<p>Анализ нормативно-правовой базы организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•изучить правовое положение организации;</li> <li>•изучить нормативно-правовую базу, используемую в работе организации;</li> <li>•изучить основные положения;</li> <li>•проанализировать развитие источников работы организации;</li> <li>•проследить тенденцию развития законодательства</li> </ul>	<p>24</p>
<p>Выполнение индивидуального задания</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы;</li> <li>• провести анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы;</li> <li>• определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников;</li> <li>• определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.;</li> <li>• определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные;</li> <li>• сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;</li> <li>• анализ, систематизация и обобщение собранной</li> </ul>	<p>86</p>

	информации; • оформление практической части выпускной квалификационной работы	
Составление отчета	• анализ выполненных работ; • составление отчета по практике; • создание презентации для демонстрации дипломной работы	10

### 2.3. Направления прохождения преддипломной практики.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Центр социальной помощи населению	Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением
2	Социальный приют	Деятельность в качестве специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию
3	Служба занятости	Работа в качестве специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными
4	Суд общей юрисдикции	Работа в качестве помощника судьи, выполняют его поручения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии);</li> <li>• изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств;</li> <li>• изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам;</li> <li>• во время слушания дела ведут параллельно с</li> </ul>

		<p>секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты;</li> <li>• участвуют в подготовке дела к кассационному разбирательству.</li> </ul>
5	Прокуратура	<p>Работа в качестве помощника прокурора. Обучающийся выполняет отдельные поручения прокурора или следователя.</p> <p>При прохождении практики в прокуратуре обучающиеся знакомятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• со структурой прокуратуры, организацией ее работы;</li> <li>• с направлениями прокурорского надзора (изучается под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора);</li> <li>• с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры);</li> <li>• с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами.</li> </ul>
6	Пенсионный фонд	<p>Обучающийся 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, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <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</li> </ul>

		структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
7.	Служба судебных приставов	<p>Рабочее место: судебный пристав – исполнитель</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучить ФЗ «О судебных приставах», в т. ч. права и обязанности судебных приставов, должностную инструкцию инспектора районного (городского) межрайонного подразделения судебных приставов;</li> <li>• принять участие в приеме граждан;</li> <li>• принять участие в исполнении судебных решений: наложение ареста на имущество, выставление его на торги, принятие заявок от потенциальных покупателей на данное имущество его покупку</li> <li>• составление учетных документов: оформление учетно-статистических карточек, ведение журнала учета исполнительных производств, учет жалоб.</li> </ul> <p>Совершение исполнительных действий по исполнительным:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• исполнительные листы;</li> <li>• судебные приказы;</li> <li>• постановления административных органов;</li> <li>• акты органов и должностных лиц, имеющих право вносить исполнительные документы.</li> </ul> <p>Ознакомится и проанализировать законодательство о пенсионном обеспечении работников ССП.</p> <p>Изучить процедуру представления работников ССП к пенсии.</p> <p>Изучить меры дополнительной социальной поддержки работников ССП.</p>
8.	Фонд социального страхования	<p>Работа в качестве специалиста ФСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучить функциональные обязанности специалиста Фонда социального страхования;</li> <li>• оформить документы по предоставлению пособия по временной нетрудоспособности;</li> <li>• изучить законодательство регулирующее вопросы социального страхования;</li> <li>• изучить весь, поступающий нормативный материал;</li> <li>• принимать участие в претензионной и исковой работе ФСС;</li> <li>• принимать участие в представлении интересов ФСС в суде;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• участвовать в приеме граждан по вопросам социального страхования;</li> <li>• выполнять другую работу по поручению начальника отдела и руководителя ФСС.</li> </ul>
--	--	---

До начала преддипломной практики каждый обучающийся выбирает тему выпускной квалификационной работы и получает задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются обучающимися детально и имеют научно-исследовательский характер. Задание выдается руководителем ВКР.

Обучающийся, по согласованию с руководителем практики от Колледжа, имеет право пройти практику и в иных организациях независимо от формы собственности.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

#### **3.1. Требования к условиям проведения производственной практики (преддипломной).**

Требования к организации преддипломной практики определяется ФГОС СПО. Целью практики является сбор и обобщение материалов для написания дипломной работы и в соответствии с требованиями подготовки выпускников. За время прохождения практики обучающийся собирает материал для написания ВКР.

Преддипломная практика позволяет приобрести необходимые навыки работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

Реализация программы предполагает проведение производственной практики в организациях на договоров о практической подготовке, заключаемых между Колледжем и профильными организациями, куда направляются обучающиеся.

#### **3.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно (концентрированно) после освоения учебной практики и производственной практики по профилю специальности.

### 3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют преподаватели, имеющие высшее образование по профилю специальности, а также работники организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителями практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Обучающиеся, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа дипломника в процессе практики:

- выданное обучающемуся индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к ВКР;
- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от колледжа.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)		Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1	Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Зачет по практике
ПК 1.2	Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Зачет по практике
ПК 1.3	Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также	Зачет по практике

	мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите	
ПК 1.4	Осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Зачет по практике
ПК 1.5	Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Зачет по практике
ПК 1.6	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Зачет по практике
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Зачет по практике
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Зачет по практике
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Зачет по практике
<b>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</b>		<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Оценка на защите отчета по практике
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Наблюдение и оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике (преддипломной).
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение и оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике (преддипломной).
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике (преддипломной).
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка результатов деятельности обучающегося при

		выполнении работ по производственной практике (преддипломной).
ОК 6.	Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Оценка результатов коммуникативной деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике (преддипломной);
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Оценка результатов коммуникативной деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике (преддипломной);
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Оценка результатов коммуникативной деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике (преддипломной);
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике (преддипломной).
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике (преддипломной).
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике (преддипломной).
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике (преддипломной).