

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косинская Надежда Борисовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 22.03.2023 11:37:09  
Уникальный идентификатор:  
4c22542f0fe3bbcc7a4a1ca1372c05795688118d



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОБНИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВА»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ОКИП  
Н.Б. Косинская  
«27» февраля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»  
(очная форма обучения, на базе среднего общего образования)**

## Содержание

1. Цели и задачи освоения практики
2. Место преддипломной практики в структуре ППСЗ
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики
4. Структура и содержание практики
  - 4.1. Объем преддипломной практики - 4 недели
  - 4.2. Тематическое содержание практики
5. Место проведения преддипломной практики
6. Формы отчета о прохождении практики
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
  - 7.1. Учебно-методическое обеспечение практики
  - 7.2. Информационное обеспечение практики

## 1. Цели и задачи освоения практики

### **Целью преддипломной практики является:**

формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

### **Основными задачами преддипломной практики являются:**

- изучить законы, Постановления, положения по назначению пособий, оказанию адресной социальной помощи малоимущим слоям населения льготной категории;
- уметь применять данные НПА при назначении пособий, оформлении и выдачи льготных удостоверений, предоставлении субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг, оказании материальной помощи;
- уметь составлять документы правового характера необходимые для защиты интересов пенсионеров и граждан пожилого возраста;
- научиться оказывать социальную помощь нуждающимся гражданам, семьям, группам лиц путем поддержки, консультирования в области социально- правового и пенсионного обеспечения, реабилитации или других видов адресной помощи и социальных услуг.
- собрать необходимый материал, в соответствии с индивидуальным заданием, для написания выпускной квалификационной работы.

## 2. Место преддипломной практики в структуре ППССЗ

а) программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения видов профессиональной деятельности специальности и соответствующих профессиональных компетенций.

б) преддипломная практика реализуется в рамках профессиональных модулей:

**ПМ.02** «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

в) преддипломная практика студентов является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации.

## 3. Вид профессиональной деятельности:

### **Центр социальной помощи населению:**

Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением.

### **Социальный приют:**

Деятельность в качестве специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию.

### **Служба занятости:**

Работа в качестве специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными

### **Суд общей юрисдикции:**

Работа в качестве помощника судьи, выполнение его поручений:

- знакомство с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии);

- изучение конкретных, подлежащих судебному рассмотрению, гражданских дел, выработка предложений относительно подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств;
- изучение отдельных гражданских дел, назначенных к слушанию в судебном заседании, подборка законодательных материалов, необходимых при рассмотрении этих дел;
- ведение во время слушания дела (параллельно с секретарем) протокола судебного заседания, подготовка проекта решений и определений (по 2-3-м делам);
- знакомство с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбор нормативно-правовых актов, составление проекта определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты;
- участие в подготовке дела к кассационному разбирательству.

### **Прокуратура:**

Работа в качестве помощника прокурора. Выполнение отдельных поручений прокурора или следователя.

Знакомство со структурой прокуратуры, организацией ее работы; с направлениями прокурорского надзора (изучение под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора); с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры); с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами.

### **Пенсионный фонд:**

- поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

По итогам прохождения преддипломной практики обучающийся **должен:**

**ПМ. 02 - «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»**

**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 и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности 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.

**уметь:**

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет 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, предприятиями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лица, нуждающиеся в мерах государственной социальной поддержки и помощи с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

**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 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.

## 4. Структура и содержание практики

### 4.1. Объем преддипломной практики

Всего 4 недели, 144 часа.

#### Тематический план

Разделы преддипломной практики	Вопросы для анализа и наблюдения	Объем часов	Количество дней
1	2	3	4
Раздел 1 Характеристика базы исследования	Организационная структура и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения. История его создания и становления. Технологии подготовки и принятия управленческих решений. Кадровый состав (штатное расписание) Система стимулов оплаты труда, организация рабочего места. Условия труда и отдыха. Критерии оценки результатов работы (взаимосвязь с системой оплаты). Предложения по совершенствованию вышеперечисленных направлений работы.	36	6
Раздел 2 Характеристика методов исследования по сбору материала к дипломной работе	Методы анализа нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения. Метод опроса: категории опрашиваемых, виды опросов, содержание опросного листа. Метод наблюдения: цель, объект, дневник наблюдения, регистрация результатов наблюдения, обработка и описание его результатов. Метод анкетирования: цель, состав респондентов, система вопросов, проведение анкетирования, обработка результатов и их описание в дипломной работе. Редактирование	42	7
Раздел 3 Изучение технологий социальной работы	Изучение технологий социальной работы, используемых в учреждении, их описание: управленческо-правовых, экономических, психологических, педагогических, диагностики, адаптации, реабилитации, консультирования и т.д., с учетом особенностей города, региона, состава населения, темы дипломной работы.	42	7
Раздел 4 Оформление результатов исследования	Обобщение всех материалов по итогам практики и их оформление в форме отчета в соответствии с вышеперечисленными разделами Содержание отчета: 1. Титульный лист. 2. Описание выполненных работ и заданий (в соответствии с разделами). 3. Выводы и предложения. 4. Дневник практики, подписанный руководителем от учреждения и заверенный печатью ( Приложение № 10).	24	4

	<p>5. Характеристика по результатам прохождения преддипломной практики. (Приложение № 11)</p> <p>6. Приложение в виде копий документов, анкет, опросных листов и т.д., необходимых для дипломной работы.</p>		
--	--	--	--

#### 4.2. Тематическое содержание практики

##### **Инструктаж по прохождению практики, по технике безопасности**

Содержание практики, ее задачи. Содержание отчета и его оформление.

Требования трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики.

Правила охраны труда, техника безопасности и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

##### **Ознакомление с органами пенсионного фонда, органами социальной защиты населения, занятости населения и работой их структурных подразделений**

Краткая история учреждения и его структура. Отделы, их назначение и взаимосвязь. Задачи и функции учреждения.

Режим работы учреждения. Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией юриста.

##### **Работа в качестве юриста, сбор и обобщение материала для дипломной работы**

Нормативно-правовая документация.

Осуществление проверки соответствия требования действующего законодательства, проектов положений, инструкций, приказов, договоров.

Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера.

Оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения.

Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы.

Посещение канцелярий, секретариатов и др. учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий.

Участие в работе по заключению договоров.

Принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства.

Подготовка отзывов на исковые заявления.

Подготовка исковых заявлений по вопросам, находящимся в компетенции учреждений.

Подготовка заключений по правовым вопросам.

Сбор и обобщение материала для дипломной работы

#### 5. Место проведения преддипломной практики

Практика проводится на базе учреждений социальной сферы и предполагает работу в них студентов в качестве помощников специалистов социальной работы, помощников заведующих отделений служб социальной помощи на дому, скорой социальной помощи, реабилитационных центров, на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, прокуратуры города; нотариальной конторы; органов внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий.

## **6. Формы отчета о прохождении практики**

Формой отчетности студента по практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю практики и после защиты сдаются в учебный отдел колледжа. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

6.1.1. Титульный лист.

6.1.2. Задание на прохождение практики.

6.1.3. Введение, в котором указываются:

- цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

6.1.4. Основная часть, содержащая:

- математическую (статистическую) обработку результатов;
- оценку точности и достоверности данных;
- анализ полученных результатов;
- обоснование необходимости проведения дополнительных исследований.

6.1.5. Заключение, включающее:

- описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
- индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания дипломной работы.

6.1.6. Список использованных источников.

6.1.7. Приложения, которые могут включать:

- иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
- промежуточные расчеты.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями (*См. Методические рекомендации*). В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **7.1. Учебно-методическое обеспечение практики**

Перед началом практики студент обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения.

В первый день практики в организации (на предприятии) студенту необходимо:

- познакомиться с коллективом, в котором организовано прохождение практики;
- изучить правила внутреннего распорядка организации;
- изучить технику безопасности и расписаться в соответствующих документах.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе (*См. Методические рекомендации*).



Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики.

В процессе прохождения практики студент выполняет задания, соблюдая календарный график.

После окончания практики студент сдаёт письменный отчёт своему руководителю.

Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии являются:

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности предприятия, в том числе законы и другие подзаконные акты;
- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, процедуры;
- схемы организационных структур, оперативные документы, регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);
- информация о продукте и технологиях организации (предприятия);
- личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

## **7.2. Информационное обеспечение практики**

### **Основная литература**

Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР): учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14142-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495350>.

Платыгин, Д. Н. Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Н. Платыгин, В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13518-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496538>.

Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497440>.

### **Дополнительная литература**

Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494069>).

Роик, В. Д. Социальная политика и технология социальной работы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11495-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495349>.

**Интернет ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://www.biblio-online.ru>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>
3. <http://www.mzsrrf.ru> – официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ.
4. <http://sakha.gov.ru/mintrud> – официальный сайт Министерства труда и социального развития РС(Я).
5. <http://www.fss.ru> – официальный сайт Фонда социального страхования РФ.
6. <http://fgss.ykt.ru/news.php> – официальный сайт ГУ – РО ФСС РФ по РС(Я).
7. <http://.pfrf.ru> – официальный сайт Пенсионного фонда РФ.