

бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский колледж права и технологий»

Утверждаю:
Директор БПОУ ВО «Вологодский
колледж права и технологий»
~~Н.А. Белыева~~
2023 г.



Рабочая программа
производственной (преддипломной) практики
по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(на базе основного общего образования)

Вологда
2023

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508

Разработчик программы: Воронина Елена Анатольевна, преподаватель бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области "Вологодский колледж права технологии"

Рабочая программа рассмотрена на заседании МК мастеров производственного обучения и преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

« 30 » 06 протокол № 10

Председатель МК

Иосиф

И.А.Носкова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

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

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося по видам профессиональной деятельности, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях по социальной защите и в Пенсионном фонде Российской Федерации.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной (преддипломной) практики:

Всего – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом производственной (преддипломной) практики является закрепление первоначального практического опыта и развитие профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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.
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.
ОК6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, 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.
ОК9.	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.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Наименование разделов производственной (преддипломной) практики	Реализуемые профессиональные компетенции (ПК)	Содержание производственной (преддипломной) практики	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4	5
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА по специальности 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения"	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.		144	3
Введение в производственную (преддипломную) практику	ПК 2.3	Содержание 1. Вводный инструктаж. Порядок прохождения производственной (преддипломной) практики. Постановка целей, задач прохождения производственной (преддипломной) практики, решение организационных вопросов прохождения практики в организации; проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Согласование порядка выполнения заданий с руководителем практики от базы практики. 2. Характеристика объекта практики. Ознакомиться с организацией - базой производственной (преддипломной) практики. Знакомство с локальными актами организации. Провести характеристику организации: место расположения, режим работы, руководящие органы, структура, определить основные функции организации. Ознакомление с правилами организации работы в организации. Должностные обязанности.	6	3
			2	
1. Осуществление профессионального	ПК 1.1.	Содержание	12	3
		Подготовка авторского комментария к отдельным положениям нормативного	12	

<p>толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения социальной защиты</p>		<p>правого акта, регламентирующего деятельность организации - базы практики по вопросам реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>		
<p>2. Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>ПК 1.2.</p>	<p>Содержание</p> <p>Проведение приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>12</p> <p>12</p>	<p>3</p>
<p>3. Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки гражданам, нуждающимся в социальной защите</p>	<p>ПК 1.3.</p>	<p>Содержание</p> <p>Помощь гражданам в заполнении и оформлении документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>Работа с документами для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>12</p> <p>6</p> <p>6</p>	<p>3</p>
<p>4. Осуществление установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>ПК 1.4.</p>	<p>Содержание</p> <p>Разработка алгоритма установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>12</p> <p>12</p>	<p>3</p>

<p>пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>			
<p>5. Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат (личных дел получателей социальных услуг)</p>	<p>ПК 1.5.</p>	<p>12</p>	<p>3</p>
<p>6. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения (социальной защиты)</p>	<p>ПК 1.6.</p>	<p>18</p>	<p>3</p>
<p>7. Поддержание баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<p>ПК 2.1.</p>	<p>12</p>	<p>3</p>
<p>8. Выявление лиц,</p>	<p>ПК 2.2.</p>	<p>12</p>	<p>3</p>

<p>нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учета, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>Практическая отработка способов выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществления их учета, используя информационно-компьютерные технологии</p>		
<p>9. Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<p>ПК 2.3. Содержание Практическая отработка методов и способов организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	18	3
<p>10. Сбор и подготовка материалов для выпускной квалификационной работы (дипломной работы)</p>	<p>Содержание 1. Поиск материалов для выпускной квалификационной работы (дипломной работы). 2. Разработка проектов документов, схем внутреннего устройства, алгоритмов взаимодействия и т.д., включаемых студентом в выпускную квалификационную работу (дипломную работу). 3. Консультации с руководителем практики по содержательной части выпускной квалификационной работы (дипломной работы). 4. Аprobация отдельных положений выпускной квалификационной работы (дипломной работы)*. *Пункт подлежит практической реализации только при наличии технической возможности. Аprobация может производиться и в иных организациях, в том числе, при научной поддержке руководителя практики.</p>	12	3
<p>Дифференцированный зачет</p>		6	3

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики

Обязательным условием допуска к производственной (преддипломной) практике является освоение студентами учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, производственной (по профилю специальности) практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей: ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

По окончании производственной (преддипломной) практики в соответствии с учебным планом проводится аттестация в форме дифференцированного зачета. Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций - баз практики.

При прохождении производственной (преддипломной) практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики студент приступает к написанию выпускной квалификационной работы (дипломной работы), содержание которой соответствует одному из видов профессиональной деятельности.

Аттестация по итогам учебной / производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной (преддипломной) практики предполагает прохождение практики в организациях и учреждениях по социальной защите населения и в структурах Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с договорами.

Оборудование: оргтехника; комплексы документов, информационные ресурсы.
Средства обучения: мультимедиа проектор; персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением; справочные правовые системы.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Производственная (преддипломная) практика проводится специалистами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Организацию и руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации - базы практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>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.</p> <p>ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>
Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>

<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>
<p>ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>
<p>ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>
<p>ОК6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>
<p>ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>
<p>ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-</p>

	презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика