

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»

Промышленно-экономический факультет программ СПО

ПЦК Юридических дисциплин

Утверждено на заседании ПЦК

(протокол № 2 от 05.10.2022)

Председатель ПЦК Брижатюк К.П.

Утверждено проректором по УиНР

Н.Г. Богаченко

« » 20 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственной (преддипломной) практика
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовой и углубленной подготовки)
квалификация выпускника:
форма обучения очная, заочная

Биробиджан
2022

1. Пояснительная записка

Цели практики: Прохождение производственной (преддипломной) практики осуществляется студентами индивидуально в установленные учебным планом сроки:

- углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Тип практики и способ ее проведения: преддипломная, стационарная.

Задачи практики:

- приобретение практических навыков и профессиональных компетенций;
- закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний;
- приобретение опыта самостоятельной работы;
- сбор и обработка материалов, необходимых для подготовки отчета по итогам производственной (преддипломной) практики;
- сбор и обработка практических материалов необходимых для написания дипломной работы.

Место практики в структуре ООП СПО: ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы практики студент должен:

Иметь практический опыт:

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы практики студент должен:

Иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- 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;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- 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 координации 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;

- анализа практических ситуаций по применению нормативных правовых актов на основе использования информационных справочно-правовых систем;

- составления и оформления организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем;

- общения с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав;

- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве;

- оказания правовой, социальной помощи и предоставления услуг отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;

- взаимодействия в процессе оказания социальной помощи клиенту с различными государственными, общественными и благотворительными организациями;

- планирования работы по социальной защите населения, определения ее содержания, форм, методов;

- проведения мониторинга и анализа социальных процессов (условия, причины, мотивы поведения) в муниципальном образовании;

- исследования и анализа состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.

Форма проведения практики: непрерывная.

Место и время проведения практики: Преддипломная практика для студентов выпускников является важнейшей частью подготовки специалистов и проводится на предприятиях (в организациях) Еврейской автономной области. В качестве баз для прохождения практики студентам специальности 40.04.01 могут быть предложены следующие организации:

– отделения Пенсионного фонда РФ по ЕАО,

– организации системы социальной защиты населения ЕАО.

Место прохождения практики студенты определяют самостоятельно при условии согласования с руководителем практики и с руководством той организации, где предполагается прохождение практики. Студенты проходят практику индивидуально. С этой целью заключаются договоры между предприятиями и университетом.

Время и продолжительность практики: Учебная практика проходит в 8 семестре в течение 4 недель (общая трудоемкость составляет 36 час. × 4 = 144 часов). Для заочного отделения в 6 и 8 семестрах в течение 4 недель (общая трудоемкость составляет 36 час. × 2 = 144 часов)

2. Компетенции обучающегося формируемые в результате прохождения учебной, производственной практик

Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	Код компетенции
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОК 1.
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их	ОК 2.

эффективность и качество.	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ОК 3.
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОК 4.
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОК 5.
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОК 6.
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ОК 7.
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОК 8.
Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	ОК 9.
Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	ОК 10.
Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	ОК 11.
Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	ОК 12.
Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.1.
Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.2.
Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	ПК 1.3.
Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	ПК 1.4.
Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	ПК 1.5.
Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.6.
Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	ПК 2.1.
Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	ПК 2.2.
Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	ПК 2.3.
Анализировать практические ситуации, устанавливая признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.	ПК 3.1.
Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.	ПК 3.2.
Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные	ПК 3.3.

документы с использованием информационных справочно-правовых систем.	
Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	ПК 3.4.
Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.	ПК 3.5.
Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.	ПК 4.1.
Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.	ПК 4.2.
Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	ПК 4.3.
Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	ПК 4.4.
Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.	ПК 4.5.

3. Структура и содержание учебной, производственной практик

Общая трудоемкость практики составляет 4 недель и 4 зачётных единиц.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоемкость (час.)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики		
2	Раздел 1 (общий модуль)	Название предприятия, история развития предприятия, характеристика (краткое описание) организации, структура и органы управления, виды работ и услуг, основные источники доходов и направления расходования средств, положение, занимаемое предприятием в отрасли и т.д.	12ч	Раздел отчета по прохождению практики
	Раздел 2 (специальный модуль)	Описание структурного подразделения организации, служившего местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы); изучение документации, нормативной базы предприятия в зависимости от специальности, система основных показателей деятельности предприятия.	12ч	Раздел отчета по прохождению практики

		Характеристика материалов и общий анализ деятельности как всей организации в целом, так и конкретного подразделения, где работал студент.		
	Раздел 3 (специализированный модуль)	Заключительные выводы, предложения и рекомендации, сделанные студентом по результатам прохождения преддипломной практики в соответствии с тематикой дипломной работы, а так же введение, заключение, список использованной литературы и практическая часть дипломной работы.		
	3.1 Подготовка дипломной работы	Написание введения дипломной работы и первого теоретического раздела дипломной работы. Консультация с руководителем дипломной работы.	36ч	Раздел отчета по прохождению практики
	3.2 Подготовка дипломной работы	Написание и подготовка теоретической части дипломной работы. Сбор необходимых практических материалов, документов, составление таблиц, диаграмм по теме дипломной работы. Консультация с руководителем дипломной работы.	36ч	Раздел отчета по прохождению практики
	3.3 Заключение	Заключительные выводы, предложения и рекомендации, по результатам прохождения преддипломной практики в соответствии с тематикой дипломной работы. Консультация с руководителем дипломной работы.	36ч	Раздел отчета по прохождению практики
29	Раздел 4. Подведение итогов практики и систематизация документов по практике.	Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента	12ч	
30	ИТОГО		144 часа	

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

№ п\п	График прохождения практики (недели)	Контрольные задания	Баллы
-------	--------------------------------------	---------------------	-------

1.	1 неделя	1. Характеристика предприятия 2. Характеристика структурного подразделения	25
2.	2 неделя	1. Написание введения дипломной работы и первого теоретического раздела дипломной работы.	25
3.	3 неделя	1. Написание и подготовка теоретической части дипломной работы. Сбор необходимых практических материалов, документов, составление таблиц, диаграмм по теме дипломной работы.	25
4.	4 неделя	2. Заключительные выводы, предложения и рекомендации, по результатам прохождения преддипломной практики в соответствии с тематикой дипломной работы.	25

5.Формы аттестации (по итогам практики) и отчётность по практике

5.1. Формы отчётности

По окончании практики в установленный срок (в конце последней недели практики) студент должен представить преподавателю – руководителю практики отчёт о её прохождении и публично защитить его (в течении недели после практики).

5.2. Требования к содержанию и оформлению отчёта по практике:

По результатам прохождения практики студенты должны подготовить (1 неделя) и защитить в течении 2-х недель индивидуальные отчеты о прохождении преддипломной практики.

Отчет должен содержать следующие разделы:

Введение (цель, задачи практики);

Дневник по прохождению практики;

Раздел 1 (общий модуль) название предприятия, история развития предприятия, характеристика (краткое описание) организации, структура и органы управления, виды выпускаемой продукции (работ, услуг), основные источники доходов и направления расходования средств, положение, занимаемое предприятием в отрасли и т.д.;

Раздел 2 (специальный модуль): описание структурного подразделения организации, служившего местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы); изучение документации, нормативной базы предприятия в зависимости от специальности, система основных показателей деятельности предприятия. Характеристика материалов и общий анализ деятельности как всей организации в целом, так и конкретного подразделения, где работал студент;

Раздел 3 (специализированный модуль): заключительные выводы, предложения и рекомендации, сделанные студентом по результатам прохождения преддипломной практики в соответствии с тематикой дипломной работы, а так же введение, заключение, список использованной литературы и практическая часть дипломной работы.

Раздел 4 Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента;

Заключение (анализ выполнения целей и задач практики).

К отчёту прилагаются макеты документов, таблицы, подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности организации или ее подразделения - места практики.

По своему содержанию отчет должен быть приближен к теме дипломной работы.

По итогам прохождения практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики. К отчету прилагается характеристика (отзыв) руководителя практики от организации о качестве прохождения практики студентом. Характеристика и отчет должны быть заверены печатью организации по месту прохождения практики. Итоговый контроль выполнения программы практики осуществляется путем проверки отчета. Образовательное учреждение может предусмотреть и такие формы итогового контроля, как защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет. Перечень вопросов и заданий к дифференцированному зачету составляется руководителем практики от образовательного учреждения и рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии.

Отчет заверяют у руководителя практики в организации, где проходят практику, получают отзыв о своей учебной и общественной работе. В конце отчета студенты указывают дату его составления и ставят свою подпись. Образец титульного листа отчета приведен в приложении А, форма ведения дневника-отчета в приложении Б,В.

Студенты сдают и защищают отчет о практике в ПЦК в течение 3 дней после окончания практики.

Отчеты оформляются аккуратно на листах формата А 4 в рукописном или печатном виде в папке-скоросшивателе. Объем отчета до 40 – 50 листов печатного текста (должны быть раскрыты все разделы практики и выполнены практические задания). Текст отчета выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210х297мм) с использованием персонального компьютера, следует соблюдать следующие требования: шрифт Times New Roman, размер 14 pt; выравнивание – по ширине; межстрочный интервал 1,5; красная (первая) строка (отступ) – 1,25см; без автоматического переноса слов; размеры полей: правое – 10мм, верхнее – 20мм, левое – 20мм, нижнее – 20мм. Страницы нумеруются в низу страницы

Отчет сшивается в папку и должен содержать: титульный лист; отзыв руководителя практики, цель, задачи практики и анализ их выполнения, дневник практики, реестр прилагаемых к отчету документов, приложение (заполненные документы с которыми столкнулся студент в ходе практики и выполнения практических заданий по темам).

6. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью

При зачислении или переводе студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ на обучение по адаптированной образовательной программе содержание программы подлежит индивидуализации согласно утвержденному индивидуальному учебному плану и оформляется в соответствии с Приложением 2 «Положения о рабочей учебной программе дисциплины в ФГБОУ ВО «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

а) основная литература

1. Социальная политика: учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова [и др.] ; под редакцией Е. И. Холостовой, Г. И. Климантовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14850-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/482737>.

2. Социально-трудовая реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13067-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476616>.

3. 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, 2021. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474277>

б) дополнительная литература

1. Маргулян, Я. А. Основы социального государства : учебное пособие для среднего профессионального образования / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08825-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471086>.

2. Социальная реабилитация : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров, Т. В. Бюндюгова, Ю. С. Моздокова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 317 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14400-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477535>.в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Информационно – правовые поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант» и другие.

2. Официальный сайт социальная защита ЕАО: <http://social.eao.ru>

7. Материально-техническое обеспечение практики

Реализация программы производственной (преддипломной) практики требует наличия баз:

- комплект нормативно-правового материала.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

8. Приложения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ПРИАМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ШОЛОМ-АЛЕЙХЕМА»

Факультет Промышленно-экономический факультет программ СПО

ПЦК Юридических дисциплин

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

(Ф.И.О. студента)

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Курс _____ группа _____

Вид практики производственная (преддипломная)

Время прохождения практики: с _____ по _____

Место прохождения практики _____

(область, район, город)

(название организации)

Руководитель практики от университета _____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от
профильной организации _____
(Ф.И.О.)

20__ - 20__ учебный год

І. ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Место работы	Продолжительность работы (дни, часы)	Краткое содержание работы	Подпись руководителя
	Лаборатория, отдел и т.д.			

Подпись студент _____

Фамилия И.О. (студента)

ІІ. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, ВЫДАВАЕМЫЕ РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание индивидуальных заданий	Отметка о выполнении
1		
2		
3		

Руководитель практики от университета

Фамилия И.О.

ІІІ. ЛЕКЦИИ, ДОКЛАДЫ, БЕСЕДЫ, ПРОСЛУШАННЫЕ СТУДЕНТОМ ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Дата	Ф.И.О., научная степень (должность) лектора. Тема и краткое содержание лекции, доклада и беседы

Руководитель практики от профильной организации

Фамилия И.О.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»

Промышленно-экономический факультет программ СПО

ОТЧЕТ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Выполнил студент:

Руководитель практики от организации:

Руководитель практики от ПЦК:

Итоговая оценка _____

Дата сдачи: _____

(подпись руководителя)

Биробиджан

20__

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО с учетом рекомендаций и ПрООП СПО по направлению подготовки 40.02.01 Право и организация социального обеспечения..

9. Список разработчиков:

преподаватель, Смирнова Э.А.

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

(учёная степень, звание)

Программа одобрена на заседании ПЦК

Юридических дисциплин

(название ПЦК)

Протокол от 05.10.2022 г. № 2.