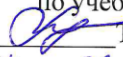


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
Бузулукский колледж промышленности и транспорта

Предметно-цикловая комиссия социально-экономических и правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе

И.Н.Рачкова
«01» 02 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Специальность
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация
юрист

Форма обучения
очная, заочная

Бузулук 2019

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014г № 508; рабочего учебного плана по специальности.

Рабочая программа разработана в соответствии с положением и шаблоном, утвержденными в БКПТ ОГУ.

Составитель  Т.В. Лепендина, преподаватель

Содержание

1	Паспорт рабочей программы практики.....	4
1.1	Область применения программы	4
1.2	Цель и задачи практики.....	4
2	Результаты освоения программы практики	5
3	Структура и содержание практики	6
4	Условия реализации программы практики.....	7
4.1	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	7
4.2	Информационное обеспечение обучения	7
5	Контроль и оценка результатов освоения программы практики.....	8
	Лист согласования программы практики	

1 Паспорт рабочей программы практики

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Освоение производственной практики (преддипломной) базируется на основных положениях профессиональных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик.

Успешное прохождение преддипломной практики является основой для написания выпускной квалификационной работы.

1.2 Цель и задачи производственной практики (преддипломной)

Цель:

- развитие у студентов личностных качеств и формирование компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Данное требование обусловлено областью профессиональной деятельности выпускника и нацелено на систематизацию, закрепление и углубление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения; умения применять их для решения конкретной поставленной практической задачи; реализации навыков самостоятельной работы в процессе сбора материала для успешного выполнения и защиты выпускной квалификационной работы; ознакомление с деятельностью соответствующего учреждения и отдельных его подразделений.

Задачи:

В рамках реализации сформулированной цели основные задачи практики определяются следующим образом:

- 1) изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- 2) понять сущность и основные характеристики процесса социального обслуживания населения;
- 3) освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- 4) ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- 5) получить первичные профессиональные умения по специальности, приобрести опыт организационной работы;
- 6) повысить мотивацию к профессиональному самосовершенствованию;
- 7) ознакомиться с профилем специальностей по юридической работе;
- 8) использовать теоретические знания при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- 9) подготовить проекты процессуальных документов;
- 10) закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессиональных модулей;
- 11) преобразовывать приобретенные теоретические знания в систему профессиональных умений;
- 12) развивать личностные качества, необходимые в профессиональной деятельности;
- 13) развивать навыки профессиональной рефлексии;
- 14) овладевать современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;

- 15) подбирать и анализировать основную и дополнительную литературу в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики;
- 16) приобретать опыт практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» среднего профессионального образования и квалификационной характеристикой по следующим видам профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Конкретные задачи производственной (преддипломной) практики определяются индивидуальным заданием, выданным руководителем выпускной квалификационной работы, поэтому прохождение практики без предварительно сформулированной темы ВКР недопустимо.

2. Результаты освоения программы практики

Процесс прохождения производственной практики (преддипломной) направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППСЗ3 по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»:

а) общих (ОК):

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.

б) профессиональных (ПК):

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.

3 Структура и содержание практики

Таблица 1 – Структура производственной практики (преддипломной)

Коды формируемых компетенций	Наименование практики	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК 1 – 12, ПК 1.1 – 1.6, 2.1 – 2.3	Производственная практика (преддипломная)	144	4	6

Таблица 2 – Содержание производственной практики (преддипломной)

№№ п/п	Разделы (этапы) практики	Количество часов
1.	Организационные вопросы оформления в учреждении, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	6

2.	Общее ознакомление со структурой и организацией работы учреждения: техническим и программным обеспечением	30
3.	Работа со справочно-правовыми системами	30
4.	Подборка материала; практических, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы	70
5.	Оформление отчета по практике	6
6.	Защита отчета	2
	Всего	144
Форма контроля: дифференцированный зачет		

4 Условия реализации программы практики

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие у колледжа договоров с базовыми учреждениями и организациями. Практика проводится в органах социальной защиты (социального обслуживания) или учреждениях Пенсионного фонда РФ, способных обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение студентами основных вопросов программы практики.

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики (преддипломной) должно соответствовать требованиям ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

4.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Пенсионное обеспечение в системе социальной защиты населения: монография / О.Н. Никифорова. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 124 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/2845. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/702845>
2. Право социального обеспечения [Текст]: учебник и практикум для СПО / Г.В. Сулейманова.- 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2016. - 430 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 429. - ISBN 978-5-9916-6012-9.
3. Основы общей психологии : учебник / Н.С. Ефимова. — М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 288 с. — (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/702837>
4. Социальная психология : учебник / В.А. Соснин, Е.А. Красникова. — 3-е изд. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/929961>

Дополнительные источники

1. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 192 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0249-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/410246>
2. Защита социальных прав граждан: теория и практика: Монография / Снежко О.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 274 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-006655-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/557176>

5 Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Таблица 3.- Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> - Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством - Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей - Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> -Оценка защиты отчета по практике -Дневник по практике
ПК 1.2. Осуществляют прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> - Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством - Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка защиты отчета по практике -Дневник по практике

<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>	<ul style="list-style-type: none"> - Определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; - Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат - Соблюдение правил хранения личных дел 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка защиты отчета по практике - Дневник по практике
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, пере- расчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии - Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. - Правильность производства индексации пенсии 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка защиты отчета по практике - Дневник по практике

<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; - Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; 	<p>Оценка защиты отчета по практике -Дневник по практике</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи гражданам и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики; - Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами; - Правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты. 	<p>Оценка защиты отчета по практике -Дневник по практике</p>
<p>ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в</p>	<p>- владение навыками работы с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.</p>	<p>Оценка защиты отчета по практике -Дневник по практике</p>

актуальном состоянии		
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	<ul style="list-style-type: none"> - Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат - Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности; 	<p>Оценка защиты отчета по практике</p> <p>-Дневник по практике</p>
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимся в социальной поддержке и защите	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач - Правильность оформления заявлений, ходатайств - Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями 	<p>Оценка защиты отчета по практике</p> <p>-Дневник по практике</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	--	---

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, - роли знаний и умений в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах -своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; оценка эффективности и качества выполнения;</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях</p>	<p>- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; -рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.</p>

<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимо для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;</p>	<p>- использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную на практике информацию на практике</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<p>- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях;</p>	<p>Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности</p>	<p>Наблюдение за ролью обучающихся на практике; Характеристика</p>
<p>ОК 7. Ставить цели,</p>	<p>- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы;</p>	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных</p>

<p>мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>	<p>- полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.</p>	<p>качеств обучающегося; Характеристика</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования обучающихся, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Отзыв руководителя по практике о деятельности обучающегося на производстве по практике</p>
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы</p>	<p>- эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений; - знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой</p>	<p>Отзыв руководителя по практике</p>

общения, нормы и правила поведения	аргументации позиции	
ОК 12. Проявлять нетерпи- мость к коррупцион- ному поведению	- Знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению	Отзыв руководителя по практике

Перечень примерных заданий по практике

1. Ознакомление с деятельностью органов Пенсионного фонда, органов социальной защиты населения, органов занятости населения и работой их структурных подразделений
2. Режим работы учреждения. Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией юриста.
3. Обработка нормативно-правовой документации
4. Осуществление проверки соответствия требований действующего законодательства, проектов положений, инструкций, приказов, договоров.
5. Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера.
6. Оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения.
7. Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы.
8. Участие в работе по заключению договоров.
9. Принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства.
10. Подготовка отзывов на исковые заявления.
11. Подготовка исковых заявлений по вопросам, находящимся в компетенции учреждений.
12. Подготовка заключений по правовым вопросам.
13. Сбор и обобщение материала для выпускной квалификационной работы.

