

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова"  
**МОСКОВСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Производственная практика (преддипломная) ПДП**

**код, специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**квалификация: юрист**

2022

**СОГЛАСОВАНА: Цикловой  
методической комиссией «40.02.01  
Профессиональных модулей»**

**Разработана на основе федерального государственного  
образовательного стандарта среднего профессионального  
образования по специальности 40.02.01 Право и  
организация социального обеспечения**

---

Протокол № 1

от «31» августа 2022 года

**Председатель ЦМК**

**Заместитель директора по учебной работе**



**С.С. Андрианова**

Подпись

Инициалы Фамилия



**Д.А. Клопов**

Подпись

**УТВЕРЖДЕНА:**

**Директор техникума**



**А.В. Чурилов**

Подпись

**Составители (авторы):**

Филина Ю.И., преподаватель

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ

**Согласовано с  
работодателем:**

АФЯНОМ ДАВИДОМ ВАНИКОВИЧЕМ – АДВОКАТОМ  
АДВОКАТСКОЙ КОНТОРЫ № 5 МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ КОЛЛЕГИИ  
АДВОКАТОВ ГОР. МОСКВА

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>

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

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

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

**Цель производственной практики (преддипломной) ПДП:** закрепление студентами приобретенных профессиональных навыков и умений, а также сбор информации для написания выпускной квалификационной работы.

**Задачами производственной практики (преддипломной) ПДП являются:**

- углубление студентами первоначального профессионального опыта, полученного в период прохождения производственной практики по профилю специальности;
- развитие у выпускников способности логического и юридического анализа действующего законодательства;
- проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
- подготовку к выполнению дипломной работы.

**Требования к знаниям, умениям, практическому опыту.**

**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 учёта 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;

**уметь:**

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учёт 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, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчётности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;

- осуществлять контроль и учёт за усыновлёнными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приёмную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчинённости лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчинённость, порядок функционирования;
- применять приёмы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**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 подчинённости 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.

## **2. Организация производственной практики (преддипломной) ПДП**

В соответствии с государственными требованиями к содержанию и уровню подготовки студентов по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» - бюджет времени на производственную практику (преддипломную) составляет 4 недели (144 часа)

Основной формой организации производственной практики (преддипломной) студентов в учреждениях социальной защиты населения, территориальных отделениях Пенсионного фонда РФ, юридических службах организаций различных организационно-правовых форм и в судах является договор о проведении практики между МПТ РЭУ им. Г.В. Плеханова и данными органами, и организациями. В договоре содержатся права и

обязанности сторон по организации и проведению производственной практики (преддипломной).

В соответствии с Рабочей программой прохождения практики и заключённым договором студентам предоставляются необходимые рабочие места, создаются необходимые условия для самостоятельной профессиональной деятельности по специальности. По договору сторон назначаются руководители практики: от образовательного учреждения (МПТ РЭУ им. Г.В. Плеханова) и от организаций по месту прохождения практики.

Руководители практики несут личную ответственность:

- за организацию и проведение практики в соответствии с Рабочей программой;
- за ознакомление студентов-практикантов перед началом практики с правилами безопасности труда и пожарной безопасности;
- за обеспечение выполнения согласованного с учебным заведением (МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова) графика прохождения практики в структурном подразделении;
- за осуществление контроля по соблюдению практикантами правил внутреннего распорядка в органах и организациях;
- за обеспечение режима труда и отдыха практикантов в соответствии с действующим трудовым законодательством (с 16 до 18 лет – 36 часов в неделю, с 14 до 16 лет – 24 часа в неделю) и иных условий труда;
- за создание необходимых условий для освоения практикантами новой оргтехники, передовых технологий, современных методик, приёмов и методов труда,

Руководители практики:

- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентами в период прохождения производственной практики (преддипломной);
- участвуют в формировании контрольного материала для оценки профессиональных компетенций, освоенных студентами в ходе прохождения производственной практики (преддипломной).

Образовательное учреждение (МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова) для проведения практики готовит комплект следующих документов:

- договоры с организациями – базами практики,
- Рабочую программу практики,
- график прохождения практики,
- журнал производственной практики (преддипломной),
- приказ о допуске студентов к практике,
- перечень тем индивидуальных заданий практикантам,
- график консультаций практикантов,
- направление на практику,
- отчёты-дневники практикантов,
- зачётные ведомости по практике.

**При прохождении практики студент должен:**

- 1.Изучить инструкцию и получить зачёт по технике безопасности и пожарной безопасности, расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
- 2.Вести ежедневные записи в отчёте-дневнике в соответствии с памяткой.

3. Представить отчёт-дневник руководителю практики, получить рабочее место и всё необходимое в соответствии с характером практики.

4. Постоянно иметь отчёт-дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицом.

5. Полностью выполнять задания в соответствии с программой практики, а также индивидуальные задания от руководителя практики от организации.

6. Подчиняться Правилам внутреннего распорядка по месту прохождения практики.

7. С разрешения руководителя практики участвовать в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях.

8. Сбирать материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

9. Представлять руководителю практики ежедневно отчёт-дневник о выполнении заданий.

#### **По окончании практики студент должен:**

1. Предъявить отчёт, дневник руководителю практики от организации, заверить подписями все соответствующие разделы этого документа.

2. Сдать отчёт, дневник руководителю практики от техникума, защитить его и получить положительную оценку.

Студент, не выполнивший программу производственной практики (преддипломной), получивший отрицательный отзыв о работе (неудовлетворительную оценку) при защите отчёта, не допускается до Итоговой государственной аттестации. В отдельных случаях директор техникума может рассмотреть вопрос о дальнейшем пребывании студента в МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова

График проведения производственной практики (преддипломной) составляется на основе Рабочей программы с учётом количества предоставляемых рабочих мест и соответствующего числа студентов, направляемых на практику.

В графике отражаются срок прохождения практики в организации и структурных подразделениях, количество и даты проведения консультаций, теоретических занятий, предусмотренных Рабочей программой практики.

Журнал практики является документом, который создаётся для каждой группы.

Перечень вопросов и заданий к дифференцированному зачёту по практике составляется руководителем практики от МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова, обсуждается и утверждается на заседании ЦМК.

Перед направлением студентов на производственную практику (преддипломную) ЦМК проводит организационное собрание, на котором студентам предоставляется Программа практики, демонстрируются образцы и правила заполнения необходимых документов, определяются сроки прохождения практики, представляются руководители практики от МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова и органа или организации, где студенты будут проходить практику.

#### **Руководители практики от МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова (научные руководители выпускных квалификационных работ):**

- устанавливают связь с руководителями практики от организаций и совместно с ними обсуждают и конкретизируют Рабочую программу практики;

- разрабатывают тематику индивидуальных заданий с учетом темы дипломной работы, проверяют их выполнение, оказывают студентам методическую помощь;

- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам и перемещении их по видам работ;

- осуществляют контроль за правильностью использования студентов в период практики в соответствии с Рабочей программой и отчётом-дневником студента-практиканта;

- оценивают результаты выполнения практикантами Рабочей программы практики.

Студенту выдаётся отчёт-дневник учебной практики, который он обязан вести ежедневно. В дневнике отражается учёт отработанного времени и перечень выполненной работы.

Руководитель практики от организации ежедневно удостоверяет своей подписью факт проделанной практикантом в течение дня работы.

По окончании практики отчёт и дневник заверяется печатью организации, где студент проходил практику.

### **Контроль и отчёт о прохождении студентами производственной практики (преддипломной).**

Контроль за прохождением студентами производственной практики (преддипломной) осуществляют руководители-консультанты практики от МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова по графику целевых проверок, в котором указываются сроки, цели контроля и фамилия, имя, отчество проверяющих.

В процессе выполнения контрольных функций руководители-консультанты практики проверяют условия труда практикантов, качество выполнения ими индивидуальных заданий, режим труда и отдыха практикантов, проводят при необходимости консультации, оказывают студентам необходимую помощь в выполнении их профессиональной деятельности.

По окончании практики проводится итоговый контроль – защита практики. Защиту проводит или комиссия, утверждённая ЦМК, или руководитель практики. Защита проводится в форме дифференцированного зачёта. Перечень вопросов и практических заданий для зачёта составляется в соответствии с Программой практики.

Комиссия или руководитель практики в процессе защиты оценивает качество и полноту ведения дневника, выполнения индивидуального задания; знакомится с характеристикой, данной студенту по месту выполнения практики, оценкой его профессиональной деятельности в организации.

Кроме того, руководитель практики учитывает личные наблюдения за самостоятельной работой студента, его прилежанием и трудовой дисциплиной в период практики и по совокупности оценок ставит дифференцированный зачёт.

Руководитель практики от МПТ РЭУ им. Г.В.Плеханова составляет отчёт о работе и результатах защиты студентами производственной практики (преддипломной) с выводами и предложениями об улучшении её организации.

Документы с результатами всех этапов производственной практики студентов учитываются при государственной (итоговой) аттестации.



**Тематический план прохождения производственной практики  
(по профилю специальности) на 3 курсе (6 семестр) – 4 недели (144 часа).**

<b>№ п.п.</b>	<b>Наименование разделов и тем практики</b>	<b>Трудоемкость (в академ. часах)</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>Выполнение работ по должности работника органов и учреждений социальной защиты населения и Пенсионного Фонда РФ (ПФР)</b>		
1	<b>Подготовительный этап</b> Вводное занятие. Ознакомление с целями, задачами и содержанием производственной (преддипломной) практики.	4	Проверка подготовки ко 2-ому этапу
2	<b>Экспериментальный этап</b> 1.Обработка и анализ нормативного материала, касающегося функций и деятельности организации - места прохождения практики. Составление проектов документов, которые формируются в организации - месте прохождения практики, участие в приеме граждан и т.п.	64	Отслеживание формирования папки документов для отчета
3	2.Подбор материалов по индивидуальному заданию для подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР) в процессе консультирования клиентов по интересующим их проблемам.	36	Отслеживание формирования папки документов для ВКР
4	3.Написание выпускной квалификационной работы(ВКР). Обработка, обобщение, классификация собранных материалов для использования в ВКР.	36	Отслеживание формирования папки документов для ВКР
5	<b>Завершающий этап</b> Подготовка отчета по производственной (преддипломной) практике.	4	Проверка отчета по практике
	<b>Итого:</b>	<b>144</b>	