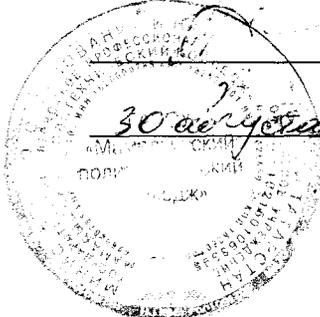


Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Мамадышский политехнический колледж»  
(ГАПОУ «Мамадышский ПК»)

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель организации / предприятия

  
\_\_\_\_\_  
30 августа 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ Мамадышский ПК

  
\_\_\_\_\_  
Егоров Н.Н.  
30 августа 20 22 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

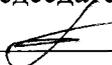
**по специальности**  
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Рабочая программа производственной преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, приказ Министерства образования и науки от 12 мая 2014 года № 508 (Зарегистрировано в Минюсте России 29 июля 2014 г., N 33324)

Обсуждена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии преподавателей и мастеров производственного обучения профессиональных дисциплин

Протокол № 1  
от 29 августа 2022г.

Председатель ПЦК:

 Молесина Т.А.

Разработал мастер производственного обучения С.В. Романов

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки), входящей в состав укрупнённой группы специальностей СПО 40.00.00 Юриспруденция. Программа преддипломной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании - повышении квалификации, переподготовка и профессиональной подготовки.

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

**Цель производственной (преддипломной) практики:** углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно – правовых форм.

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

- овладение студентами профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор материалов для подготовки выпускной квалификационной работы к государственной итоговой аттестации.

### **1.2. Цели и задачи программы преддипломной практики - требования к результатам освоения программы преддипломной практики.**

**Цель производственной (преддипломной) практики:** углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно – правовых форм.

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

- овладение студентами профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор материалов для подготовки выпускной квалификационной работы к государственной итоговой аттестации.

### **1.3 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной)**

**Всего 4 недели, 144 часа.**

#### 1.4. Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессиональных модулей (и руководителей от организации при проведении производственной практики).

#### 1.5. Место и время проведения преддипломной практики

Практическое обучение студентов, в зависимости от поставленных задач, может проводиться в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и является завершающим этапом обучения.

В течение всего периода практики на студентов распространяются:

- правила внутреннего распорядка принимающей организации.
- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации.

### 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результатов практики
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной
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 информационнокомпьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной
ПК3.1.	Участвовать в разработке типовых документов организации
ПК 3.2.	Формировать с использованием автоматизированных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

ПК 3.3.	Проводить мониторинг законодательной базы в целях единообразного применения законодательства с использованием автоматизированных справочно-правовых систем.
ПК 4 .1.	Обеспечение и защита прав и законных интересов несовершеннолетних
ПК 4.2.	Выявление детей, нуждающихся в помощи государства, содействие оказанию помощи семьям и детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации
ПК 4.3.	Защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа. В том числе устроенных на воспитание
ПК 4.4.	Защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных на воспитание в семьи граждан Российской Федерации. Оказание содействия семьям, принявшим на воспитание в свою семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результатов практики
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
ОК3.	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
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.
ОК6.	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
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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план практики

Вид практического обучения	Объем часов
<b>Преддипломная практика, всего</b>	<b>144</b>
в том числе:	
1. Прибытие на практику. Знакомство с руководителем практики, экскурсия по предприятию.  Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.	6
2. Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации: а) общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности, подразделения организации, производственная и организационная структура организации, функциональные взаимосвязи подразделений и служб; б) построение организационной структуры отдела; в) ознакомление с функциональными областями на предприятии; г) ознакомление с используемыми на предприятии методами анализа показателей в функциональных областях;	16
3. Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях предприятия (юридический отдел, отдел кадров):	8
4. Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия;	6
5. Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы : Подбор материалов по индивидуальному заданию для подготовки выпускной квалификационной работы с помощью: - проведения собеседования с клиентами; - консультирования клиентов по интересующим их проблемам; - изучения по заданию руководства учреждения интересующих их проблем и подготовки ответов в виде служебных записок; - изучения нормативно-правовых документов.	68
6. Написание дипломной работы с обоснованием выводов. Обоснование направлений и мероприятий совершенствования.	32
7. Оформление отчета и документов по практике, сдача отчета по практике.	8

### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

#### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие

1) Рабочей программы преддипломной практики для специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2) График прохождения преддипломной практики.

3) Договоров с организациями на проведение практики.

4) Приказа о распределении студентов по местам прохождения практики

#### **4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики**

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам и профессиональным модулям.

2. Перечень утвержденных заданий по преддипломной практике.

3. Методические рекомендации по проведению преддипломной практики.

4. Методические рекомендации по выполнению видов работ, индивидуальных заданий.

5. Методические рекомендации по выполнению отчетов по практике, выпускных квалификационных работ.

#### **4.3. Требования к материально-техническому обеспечению**

В качестве баз производственной практики должны быть выбраны организации, отвечающие следующим требованиям:

- ✓ соответствовать данной специальности и виду практики;
- ✓ иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- ✓ располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- ✓ располагать необходимым материально-техническим оснащением (базой).

#### **5. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Зачёт и оценку по преддипломной практике выставляет преподаватель отделения НПО/СПО, осуществляющий методическое руководство и общий контроль за работой практикантов на основании заключения руководителя практики от организации, где проводилась практика и представленных отчетных материалов.

Руководитель производственной практики от предприятия производит ежедневный контроль качества выполнения производственного задания с выставлением оценки в дневнике-отчете. В конце практики уровень овладения производственными навыками оценивается по 5 бальной системе с оформлением аттестационного листа.

Руководитель производственной практики от учебного заведения оценивает качество отработки вопросов производственной практики по профилю специальности на основании представленных отчетных документов и результатах выполнения контрольных мероприятий в ходе посещения предприятий.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Основные источники**

1. А.В.Карпова. Право социального обеспечения. М, Инфра-М, 2020-175с.
2. Ямковая И.Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. СПб., СПбГАУ, 2019-134с

### **Дополнительная литература:**

1. Савинов А.Н. Организация работы органов социального обеспечения. М., 2010.
2. Еникеев М.И. Общая и социальная психология. «Норма», Москва, 2010.
3. Е.А. Красникова Этика и психология профессиональной деятельности: учебник М.: Инфра-М, Форум, 2003.
- Г. В. Сулейманова. Право социального обеспечения. Феникс, 2010.

### **Интернет-ресурсы**

1. Президент России <http://президент.рф>
2. Пенсионный Фонд Российской Федерации <http://www.pfrf.ru>.
3. Фонд социального страхования Российской Федерации <http://www.fss.ru>.
4. Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru>.
5. Московский городской Фонд обязательного медицинского страхования <http://www.mgfoms.ru>.
6. Федеральная служба по труду и занятости <http://www.rostrud.ru>.
7. Всероссийское общество глухих <http://www.vog.su>.
8. Всероссийское общество слепых <http://www.vos.org.ru>.
9. Портал для людей с ограниченными возможностями здоровья <http://www.dislife.ru>