

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Букина Татьяна Сергеевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 09.04.2021 12:06:07  
Уникальный программный ключ:  
bc699f664e703f5a55f6298f1bb53494e3e8e7e46a0bb167a0f6c47234b6c9d1



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Московский областной гуманитарный открытый колледж»**

**ПРИНЯТА**

Педагогическим советом  
Протокол № 4 от «26» марта 2021 г.

Председатель  Т.С. Букина

**УТВЕРЖДАЮ**

Приказ № 16/03-21 от «26» марта 2021 г.

Директор  Т. С. Букина



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

по направлению  
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»  
**(очная форма обучения, на базе основного общего образования и среднего общего образования)**

Серебряные пруды, 2021 г.

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 29.07.2014 г.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Московский областной гуманитарный открытый колледж»

Разработчик:  
Старший преподаватель Букина Т.С.

Председатель ПЦК «Правовых дисциплин» Т.С. Букина

## Содержание

1. Цели и задачи освоения практики
2. Место по профилю специальности практики в структуре ППСЗ
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики
4. Структура и содержание практики
- 4.1. Объем по профилю специальности практики - 4 недели
- 4.2. Тематическое содержание практики
5. Место проведения по профилю специальности практики
6. Формы отчета о прохождении практики
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
- 7.1. Учебно-методическое обеспечение практики
- 7.2. Информационное обеспечение практики

## 1. Цели и задачи освоения практики

**Целью производственной (по профилю специальности) практики является:**

формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

**Основными задачами производственной (по профилю специальности) практики являются:**

- изучить законы, Постановления, положения по назначению пособий, оказанию адресной социальной помощи малоимущим слоям населения льготной категории;
- уметь применять данные НПА при назначении пособий, оформлении и выдачи льготных удостоверений, предоставлении субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг, оказании материальной помощи;
- уметь составлять документы правового характера необходимые для защиты интересов пенсионеров и граждан пожилого возраста;
- научиться оказывать социальную помощь нуждающимся гражданам, семьям, группам лиц путем поддержки, консультирования в области социально- правового и пенсионного обеспечения, реабилитации или других видов адресной помощи и социальных услуг.
- собрать необходимый материал, в соответствии с индивидуальным заданием, для написания выпускной квалификационной работы.

## 2. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре ППССЗ

а). Программа производственной (по профилю специальности) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения видов профессиональной деятельности специальности и соответствующих профессиональных компетенций.

б). Производственная (по профилю специальности) практика реализуется в рамках профессиональных модулей:

**ПМ. 01** - «Обеспечение реализации прав в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

**ПМ.02** «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

в). Производственная (по профилю специальности) практика студентов является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации.

### Общие компетенции:

Код	Наименование
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 (подчинённых), 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 11	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
ОК 12	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

#### Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Код	Наименование
<b>ВПД 1</b>	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2	Осуществлять приём 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, перерасчёт, 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
<b>ВПД 2</b>	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
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 учёт, 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

#### Вид профессиональной деятельности:

##### Центр социальной помощи населению:

Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением.

##### Социальный приют:

Деятельность в качестве специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию.

##### Служба занятости:

Работа в качестве специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными

#### **Суд общей юрисдикции:**

Работа в качестве помощника судьи, выполнение его поручений:

- знакомство с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии);
- изучение конкретных, подлежащих судебному рассмотрению, гражданских дел, выработка предложений относительно подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств;
- изучение отдельных гражданских дел, назначенных к слушанию в судебном заседании, подборка законодательных материалов, необходимых при рассмотрении этих дел;
- ведение во время слушания дела (параллельно с секретарем) протокола судебного заседания, подготовка проекта решений и определений (по 2-3-м делам);
- знакомство с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбор нормативно-правовых актов, составление проекта определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты;
- участие в подготовке дела к кассационному разбирательству.

#### **Прокуратура:**

Работа в качестве помощника прокурора. Выполнение отдельных поручений прокурора или следователя.

Знакомство со структурой прокуратуры, организацией ее работы; с направлениями прокурорского надзора (изучение под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора); с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры); с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами.

#### **Пенсионный фонд:**

- поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

По итогам прохождения производственной (по профилю специальности) практики обучающийся **должен:**

**ПМ. 01 - «Обеспечение реализации прав в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» знать:**

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приема делового общения.

#### **уметь:**

- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

- правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

**ПМ. 02 - «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»**

**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 подчиненности 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.

**уметь:**

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет 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, предприятиями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лица, нуждающиеся в мерах государственной социальной поддержки и помощи с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

**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 учета 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.

#### 4. Структура и содержание практики

##### 4.1. Объем производственной (по профилю специальности) практики

Всего 6 недели, 216 часа.

##### 3.1. Тематический план

Разделы преддипломной практики	Вопросы для анализа и наблюдения	Объем часов	Количество дней
1	2	3	4
Раздел 1 Характеристика базы исследования	Организационная структура и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения. История его создания и становления. Технологии подготовки и принятия управленческих решений. Кадровый состав (штатное расписание) Система стимулов оплаты труда, организация рабочего места. Условия труда и отдыха. Критерии оценки результатов работы (взаимосвязь с системой оплаты). Предложения по совершенствованию вышеперечисленных направлений работы.	56	10
Раздел 2 Характеристика методов исследования по сбору материала к дипломной работы	Методы анализа нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения. Метод опроса: категории опрашиваемых, виды опросов, содержание опросного листа. Метод наблюдения: цель, объект, дневник наблюдения, регистрация результатов наблюдения, обработка и описание его результатов. Метод анкетирования: цель, состав респондентов, система вопросов, проведение анкетирования, обработка результатов и их описание в дипломной работе. Редактирование	62	7
Раздел 3 Изучение технологий социальной работы	Изучение технологий социальной работы, используемых в учреждении, их описание: управленческо-правовых, экономических,	62	9

	психологических, педагогических, диагностики, адаптации, реабилитации, консультирования и т.д., с учетом особенностей города, региона, состава населения, темы дипломной работы.		
Раздел 4 Оформление результатов исследования	<p>Обобщение всех материалов по итогам практики и их оформление в форме отчета в соответствии с вышеперечисленными разделами</p> <p>Содержание отчета:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Титульный лист.</li> <li>2. Описание выполненных работ и заданий (в соответствии с разделами).</li> <li>3. Выводы и предложения.</li> <li>4. Дневник практики, подписанный руководителем от учреждения и заверенный печатью (Приложение № 10).</li> <li>5. Характеристика по результатам прохождения преддипломной практики. (Приложение № 11)</li> <li>6. Приложение в виде копий документов, анкет, опросных листов и т.д., необходимых для дипломной работы.</li> </ol>	34	4

#### 4.2. Тематическое содержание практики

##### **Инструктаж по прохождению практики, по технике безопасности**

Содержание практики, ее задачи. Содержание отчета и его оформление.

Требования трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики.

Правила охраны труда, техника безопасности и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

##### **Ознакомление с органами пенсионного фонда, органами социальной защиты населения, занятости населения и работой их структурных подразделений**

Краткая история учреждения и его структура. Отделы, их назначение и взаимосвязь. Задачи и функции учреждения.

Режим работы учреждения. Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией юриста.

##### **Работа в качестве юриста, сбор и обобщение материала для дипломной работы**

Нормативно-правовая документация.

Осуществление проверки соответствия требованиям действующего законодательства, проектов положений, инструкций, приказов, договоров.

Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера.

Оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения.

Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы.

Посещение канцелярий, секретариатов и др. учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий.

Участие в работе по заключению договоров.

Принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства.

Подготовка отзывов на исковые заявления.

Подготовка исковых заявлений по вопросам, находящимся в компетенции учреждений.

Подготовка заключений по правовым вопросам.

Сбор и обобщение материала для дипломной работы

## **5. Место проведения производственной (по профилю специальности) практики**

Практика проводится на базе учреждений социальной сферы и предполагает работу в них студентов в качестве помощников специалистов социальной работы, помощников заведующих отделений служб социальной помощи на дому, скорой социальной помощи, реабилитационных центров, на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, прокуратуры города; нотариальной конторы; органов внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий.

## **6. Формы отчета о прохождении практики**

Формой отчетности студента по практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю практики и после защиты сдаются в учебный отдел колледжа. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

6.1.1. Титульный лист.

6.1.2. Задание на прохождение практики.

6.1.3. Введение, в котором указываются:

- цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

6.1.4. Основная часть, содержащая:

- математическую (статистическую) обработку результатов;
- оценку точности и достоверности данных;
- анализ полученных результатов;
- обоснование необходимости проведения дополнительных исследований.

6.1.5. Заключение, включающее:

- описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
- индивидуальные выводы о практической значимости проведенного

исследования для написания дипломной работы.

6.1.6. Список использованных источников.

6.1.7. Приложения, которые могут включать:

- иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
- промежуточные расчеты.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями (*См. Методические рекомендации*). В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **7.1. Учебно-методическое обеспечение практики**

Перед началом практики студент обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения.

В первый день практики в организации (на предприятии) студенту необходимо:

- познакомиться с коллективом, в котором организовано прохождение практики;

- изучить правила внутреннего распорядка организации;

- изучить технику безопасности и расписаться в соответствующих документах.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе (*См. Методические рекомендации*).

Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики.

В процессе прохождения практики студент выполняет задания, соблюдая календарный график.

После окончания практики студент сдаёт письменный отчёт своему руководителю.

Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии являются:

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;

- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности предприятия, в том числе законы и другие подзаконные акты;

- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, процедуры;

- схемы организационных структур, оперативные документы,

регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);

- информация о продукте и технологиях организации (предприятия);

- личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

### **7.2. Информационное обеспечение практики**

#### **Основная литература**

1. Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / Г. В. Сулейманова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2016. – 430 с. – Серия : Профессиональное образование.

#### **Дополнительная литература**

1. Галаганов В.П. Право социального обеспечения. М.: Академия, 2012.

2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения. Практикум. М.: Академия, 2012.

#### **Периодические издания**

1. «Библиотека «Российской газеты» совместно с библиотекой журнала «Социальная защита», Издательский дом «Социальная защита».

2. Еженедельный журнал работников социального обеспечения «Вопросы социального обеспечения», Издательство - «Форгрейфер».

3. Еженедельный общественно – информационный журнал «Вопросы социального обеспечения», Издательство - «Форгрейфер».

4. Еженедельный журнал о социальным вопросам «Социальная защита», Издательство – «Социздат».

## 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>