



Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 года № 508), приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 / Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся».

Кафедра-разработчик: Отделение среднего профессионального юридического образования

Программу производственной (преддипломной) практики составил: \_\_\_\_\_  
преподаватель ОСПЮО Поликарпова Марина Жоржевна,



Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» протокол № 5 от 29 июня 2023 года

Председатель УМК,

Руководитель ОСПЮО,

старший преподаватель кафедры ГПУТД \_\_\_\_\_



Ю.В. Овчинникова

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Программа переутверждена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Руководитель ОСПЮО \_\_\_\_\_ /Ю.В. Овчинникова/

Программа переутверждена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Руководитель ОСПЮО \_\_\_\_\_ /Ю.В. Овчинникова/

Программа переутверждена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Руководитель ОСПЮО \_\_\_\_\_ /Ю.В. Овчинникова/

Программа переутверждена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Руководитель ОСПЮО \_\_\_\_\_ /Ю.В. Овчинникова/

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Место практики в структуре ППСЗ

Программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и относится к профессиональному циклу.

## 1.2. Цели производственной (преддипломной) практики

Целями производственной (преддипломной) практики являются формирование у обучающихся профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно правовых форм.

## 1.3. Задачи производственной (преддипломной) практики

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- сбор студентами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к ГИА;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении профессиональных дисциплин «Конституционное право», «Административное право», «Трудовое право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Страховое дело», «Статистика», «Экономика организации», «Безопасность жизнедеятельности», «Менеджмент»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и др.;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении профессиональных модулей «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», и во время прохождения учебных и производственных практик (на основе изучения деятельности конкретной организации);
- приобретение опыта организационной работы;
- освоение видов социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- ознакомление непосредственно на производстве с передовыми технологиями, организацией труда и экономикой производства;
- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

## 1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код компетенции	Результаты освоения ППСЗ (содержание компетенции)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в	Осуществляет профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в

	сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Осуществляет 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.	Рассматривает 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.	Осуществляет 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.	Осуществляет 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.	Консультирует граждан и представителей юридических лиц по вопросам 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.	Осуществляет 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.	Осуществляет 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.	Рассматривает 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),	Осуществляет установление (назначение, перерасчет,

	индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Умеет поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Умеет выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Умеет организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;

### 1.5. Способ, форма проведения и объём/продолжительность практики

<b>Способ проведения</b>	стационарная, выездная
<b>Формы проведения</b>	производственная (преддипломная) практика проводится непрерывно, путем выделения в учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ППСЗ
<b>Объём / продолжительность</b>	<b>6 семестр</b> <b>144 часа</b> <b>4 недели</b>

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
I.	Подготовительный этап		

1.	Выбор места прохождения практики. Индивидуальные консультации по организации и прохождению учебной практики. Составление индивидуальной программы практики (задания) совместно с руководителем практики от университета.	4				Направление, Задание, Экспертное наблюдение выполнения работ
2.	Установочная конференция по практике, включающая инструктаж по технике безопасности.	4				
3.	Выдача заданий, направлений, а при необходимости и писем студентам для прохождения практики	4				
II.	Основной этап					
4.	Прибытие к месту проведение практики, инструктаж о правилах техники безопасности, распорядке дня, должностных обязанностях, определение рабочего места.		8			Задание, Экспертное наблюдение выполнения работ
5.	Составление календарного плана прохождения практики совместно с руководителем практики от организации.		4			
6.	Выполнение задания (индивидуальной программы практики). Выполнение поручений руководителя практики. Ведение дневника практики. Сбор материалов для ВКР		92			
7.	Оформление отчетных документов по практике: отчет и приложения к отчету.			12		
8.	Текущий контроль прохождения практики.	4				
9.	Обсуждение и утверждение отчетных документов с руководителем практики от организации. Получение характеристики. Заполнение направления, дневника прохождения практики (печати, подписи, заверения).		4			
III.	Заключительный этап					
10.	Формирование пакета отчетных документов			4		Дневник Отчет

11.	Проведение промежуточной аттестации (зачета) по практике.	4				Дифф. зачет
	<b>Итого 144 ч.:</b>	<b>20</b>	<b>108</b>	<b>16</b>		

### **3. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

**(требования к отчету по практике, заполнению и представлению дневника по практике и т.д.)**

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В дневник ежедневно заносятся все выполненные задания и краткий отчет о практическом использовании своих знаний. Записи в дневнике составляются четко, лаконично и грамотно.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (руководителем практики от образовательной организации).

Содержание отчета должно свидетельствовать о закреплении обучающимся знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных компетенций.

Оформление отчета осуществляется в последний день практики, после чего он вместе с дневником и производственной (преддипломной) характеристикой сдается руководителю практики от образовательной организации. Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике.

По результатам защиты отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

#### **Требования к содержанию отчета по практике**

Отчет по практике должен включать:

1. Краткую характеристику организации, где проходила практика, основные цели и задачи деятельности организации, функции подразделения, где непосредственно проходила практика, перечень основных нормативных актов, регламентирующих его деятельность.

2. Информацию о правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях работников учреждения или организации; об оргштатной структуре организации.

3. Информацию о документообороте учреждения или организации.

4. Информацию об изученных в период практики документах, касающихся различных сторон деятельности места прохождения практики (например, трудовые договоры, договоры подряда, аренды, купли-продажи, исковые заявления, сопроводительные письма, докладные записки, приказы, и др. с учетом специфики непосредственного места прохождения практики).

5. Сформулированные положения «Введения» выпускной квалификационной работы: актуальность темы, выбранной для выпускной квалификационной работы; цели и задачи ВКР (формулируются исходя из наименования темы, глав и параграфов ВКР); методологию проведения исследования;

6. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих общественные отношения в сфере, выбранной для исследования в ВКР (правовая основа деятельности организации, связанной с тематикой ВКР)

7. Документы, расчёты по тематике ВКР (образцы документов приводятся в приложении к отчету).



### **Требования к оформлению отчета о прохождении практики:**

- текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,15 интервал;
- формат бумаги А4 (297x210), поля: сверху, – 2 см, снизу – 2 см, справа – 1,5 см, слева – 3 см;
- объем отчета – 5-10 страниц компьютерного текста;
- отчет подшивается в папку, при этом титульный лист оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ.

### **Общая структура отчета по практике:**

- аннотация;
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы, рекомендации);
- список используемых источников;
- приложения (при наличии).

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **4.1 Материально-техническое обеспечение практики:**

1. Фонд библиотеки вуза.
2. Установочная и итоговая консультации, прохождение промежуточной аттестации по практике, а также, по мере необходимости, производственная практика проводятся в аудиториях корпуса № 11, расположенных по адресу: г. Владимир, ул. Студенческая, д. 8.

Для проведения указанных мероприятий используются аудитории, оборудованные: Компьютерная техника, используемая в учебном процессе, имеет лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система семейства Microsoft Windows.
- Пакет офисных программ Microsoft Office.
- Консультант+.

Оснащенные базы практики:

- органов Пенсионного фонда РФ;
- учреждений социальной защиты населения;
- учреждений социального обслуживания населения;
- арбитражных судов и судов общей юрисдикции, включая аппарат мировых судей;
- правоохранительных органов;
- органов государственной власти Российской Федерации;
- органов государственной власти субъекта Российской Федерации;
- органов местного самоуправления;
- организаций юридического профиля;
- юридических подразделений (отделов, департаментов, управлений и т.п.), организаций и учреждений всех форм собственности;
- других учреждений, соответствующих направлению подготовки, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ППССЗ.

### **4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

#### **4.2.1. Информационное обеспечение**

- Положение о практической подготовке обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»;
- настоящая программа практики;

- план-график практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.
- дневник, отчет по практике, оценочный лист.

#### 4.2.2. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствие / Наличие в электронном каталоге ЭБС
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
1. Карпова А. В. Право социального обеспечения: учебное пособие / А. В. Карпова. Москва: ИНФРА-М, 2021. 175 с.	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1906894">https://znanium.com/catalog/product/1906894</a>
2. Владимирова О. А. Право социального обеспечения: учебно-методическое пособие / О. А. Владимирова, Л. Е. Логунова. — Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2021. 116 с.	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1871006">https://znanium.com/catalog/product/1871006</a>
3. Сидоров В. Е. Право социального обеспечения: учебное пособие / Сидоров В. Е., 3-е изд., перераб. и доп. Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. 310 с.	2018	<a href="https://znanium.com/catalog/product/933892">https://znanium.com/catalog/product/933892</a>
4. Сережко Т. А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. 282 с.	2019	<a href="https://urait.ru/bcode/437294">https://urait.ru/bcode/437294</a>
5. Сережко, Т. А. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации : учебное пособие / Т.А. Сережко. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 269 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1072177. - ISBN 978-5-16-015969-0.	2022	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1862646">https://znanium.com/catalog/product/1862646</a>
6. Мельников, С. В. Теоретические основы социальной работы : учебное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. — Саратов : Профобразование, 2021. — 117 с. — ISBN 978-5-4488-1018-3.	2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/102333.html">https://www.iprbookshop.ru/102333.html</a>
7. Мельников, С. В. Технологии социальной работы : учебное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. — Саратов :	2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/102335.html">https://www.iprbookshop.ru/102335.html</a>

Профобразование, 2021. — 120 с. — ISBN 978-5-4488-1019-0.		
8. Черепова, И. С. Ювенальное право : учебное пособие для СПО / И. С. Черепова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 399 с.	2020	<a href="http://www.iprbookshop.ru/92220.html">http://www.iprbookshop.ru/92220.html</a>
9. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 283 с. — ISBN 978-5-4488-0742-8, 978-5-4497-0783-3.	2020	<a href="https://www.iprbookshop.ru/97087.html">https://www.iprbookshop.ru/97087.html</a>
10. Мартынова, Е. В. Теория и практика социальной работы : учебное пособие / Е. В. Мартынова. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2021. — 149 с. — ISBN 978-5-9275-3705-1.	2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/117168.html">https://www.iprbookshop.ru/117168.html</a>
11. Кабашов С.Ю. Государственная служба Российской Федерации: учебное пособие / Кабашов С.Ю.. — Москва : ФЛИНТА, 2022. — 305 с.	2022	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1874983">https://znanium.com/catalog/product/1874983</a>
12. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 284 с.	2022	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1859038">https://znanium.com/catalog/product/1859038</a>
13. Морозова, Л. А. Введение в юридическую профессию : учебник для бакалавров / Л. А. Морозова. — Москва : Норма : ИНФРАМ, 2021. — 176 с.	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1405422">https://znanium.com/catalog/product/1405422</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
1. Королева А. Н. Право социального обеспечения: учебно-методическое пособие / А. Н. Королева. Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2020. 118 с.	2020	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1319905">https://znanium.com/catalog/product/1319905</a>
2. Николаева Е. Ю. Право социального обеспечения: учебное пособие / Е. Ю. Николаева. 3-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2018. 64 с.	2018	<a href="https://znanium.com/catalog/product/965366">https://znanium.com/catalog/product/965366</a>
3. Смоленский М. Б. Правоведение: учебник / М. Б. Смоленский. 3-е изд. Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. 422 с.	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1663731">https://znanium.com/catalog/product/1663731</a>
4. Пенсионный возраст: актуарно-статистическое обоснование : монография / А. К. Соловьев, М. С. Аль-Натор, С. А. Донцова, С. Е. Кучук ; под редакцией А. К. Соловьева. — Москва : Прометей, 2018. — 236 с.	2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/94487.html">http://www.iprbookshop.ru/94487.html</a>
5. Шибаев, Д. В. Организация работы с обращениями граждан :	2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/80591.html">https://www.iprbookshop.ru/80591.html</a>

учебное пособие / Д. В. Шибаев. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 105 с. — ISBN 978-5-4487-0462-8.		
6. Волкова, В. В. Правовые основы социальной защиты государственных служащих. Пенсии за выслугу лет. Пожизненное содержание судей : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В. В. Волкова, И. В. Карданова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 383 с.	2015	<a href="http://www.iprbookshop.ru/66291.html">http://www.iprbookshop.ru/66291.html</a>
7. Бережкова Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга : монография / Бережкова Н.Ф.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 583 с.	2017	<a href="https://www.iprbookshop.ru/81533.html">https://www.iprbookshop.ru/81533.html</a>
8. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего : учебное пособие / Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2017. — 162 с.	2017	<a href="https://www.iprbookshop.ru/82315.html">https://www.iprbookshop.ru/82315.html</a>

#### 4.2.3. Периодические издания

1. Вестник ВлГУ: юридические науки (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
2. Вестник МГУ: право (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
3. Закон (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
4. Закон и право (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)

#### 4.2.4. Интернет-ресурсы

1. <http://www.pfrf.ru/> - Пенсионный фонд Российской Федерации
2. <http://library.vlsu.ru/> - Научная библиотека ВлГУ.
3. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС IPR BOOKS
4. <http://aclient.integrum.ru/> - ЭБС eLIBRARY.RU
5. <http://www.znaniyum.com/> - ЭБС znaniyum.com
6. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации.
7. <http://www.consultant.ru/> - СПС КонсультантПлюс.
8. <http://www.garant.ru/> - ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС»