

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»  
(ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»)

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

по специальности среднего профессионального образования  
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»  
(базовой подготовки)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы преддипломной практики.....	4-5
2. Организация и руководство практикой .....	6-9
3. Структура отчета.....	9-10
4. Требования к оформлению отчета по практике.....	10
5. Приложения.....	11
6. Учебно-методическое обеспечение практики.....	12-13

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и соответствующих профессиональных компетенций (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.

Программа преддипломной практики может быть использована при реализации программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения при наличии среднего (полного) общего образования, в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации, подготовке и переподготовке специалистов в системе социального обеспечения. Опыт работы не требуется.

## 1.2. Цель преддипломной практики

Основной целью практики является формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей 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.

### **1.3. Задачи преддипломной практики**

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

- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.
- Приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО 40.02.01. Право и организация социального обеспечения среднего профессионального образования и квалификационной характеристикой по следующему виду профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:**

Сроки прохождения преддипломной практики - 4 недели (144 часа). Согласно утверждённому рабочему плану, производственная практика (преддипломная) реализуется студентом индивидуально. По освоению программы практики студент представляет отчет, по которому проводится собеседование.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Требования к организации преддипломной практики определяется ФГОС СПО. Целью практики является сбор и обобщение материалов для написания дипломной работы и в соответствии с требованиями подготовки выпускников. За время прохождения практики студент собирает материал для написания ВКР.

Преддипломная практика позволяет приобрести необходимые навыки работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Рабочая неделя студентов составляет 36 часов в неделю, они полностью подчиняются режиму работы предприятий, учреждений, организаций. Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.

Общее руководство преддипломной практикой возлагается на заместителя директора учебного заведения по учебно-преддипломной работе (заведующего преддипломной практикой) и преподавателей специальных дисциплин.

В течение всего периода преддипломной практики студенты должны вести дневник-отчет. Руководитель практики от предприятия, учреждения, организации ежедневно проверяет записи и расписывается в дневнике-отчете. Дневник-отчет по окончании преддипломной практики предъявляется в учебное заведение в установленные сроки.

Отчет вместе с дневником-отчетом и приложенными документами по окончании преддипломной практики представляются в учебное заведение. Ведущие преподаватели беседуют по отчету со студентами и выставляют оценку.

Обязанности студента-практиканта:

- до начала практики студент должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиям трудовой и преддипломной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики;
- подготовить отчет о преддипломной практике и защитить его в установленные сроки.

## 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов специальности «Право и организация социального обеспечения» проводится по следующим направлениям.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Центр социальной помощи населению	Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением
2	Социальный приют	Деятельность в качестве специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию
3	Служба занятости	Работа в качестве специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными

4	Суд общей юрисдикции	<p>Работа в качестве помощника судьи, выполняют его поручения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии);</li> <li>- изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств;</li> <li>- изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам;</li> <li>- во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам);</li> <li>- знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты;</li> <li>- участвуют в подготовке дела к кассационному разбирательству.</li> </ul>
5	Прокуратура	<p>Работа в качестве помощника прокурора. Студент выполняет отдельные поручения прокурора или следователя, если это соответствует цели преддипломной практики</p> <p>При прохождении практики в прокуратуре студенты знакомятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- со структурой прокуратуры, организацией ее работы;</li> <li>- с направлениями прокурорского надзора (изучается под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора);</li> <li>- с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры);</li> <li>- с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами.</li> </ul>
6	Пенсионный фонд	<p>Студент должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>-выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>-организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>-участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul>
7.	Служба судебных приставов	<p>Рабочее место: судебный пристав – исполнитель</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучить ФЗ «О судебных приставах», в т.ч. права и обязанности судебных приставов, должностную инструкцию инспектора районного (городского) межрайонного подразделения судебных приставов</li> <li>- Принять участие в приеме граждан</li> <li>- Принять участие в исполнении судебных решений; наложение ареста на имущество, выставление его на торги, принятие заявок от потенциальных покупателей на данное имущество его покупку</li> </ul> <p>Составление учетных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление учетно-статистических карточек</li> <li>- Ведение журнала учета исполнительных производств</li> <li>- Учет жалоб</li> </ul> <p>Совершение исполнительных действий: по исполнительным:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнительные листы</li> <li>- судебные приказы</li> <li>- постановления административных органов</li> <li>- акты органов и должностных лиц, имеющих право вносить исполнительные документы</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ознакомится и проанализировать законодательство о пенсионном обеспечении работников ССП</li> <li>-Изучить процедуру представления работников ССП к пенсии</li> <li>-Изучить меры дополнительной социальной поддержки работников ССП</li> </ul>
8.	Фонд социального страхования	<p>Работа в качестве специалиста ФСС</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Изучить функциональные обязанности специалиста Фонда социального страхования</li> <li>-Оформить документы по предоставлению пособия по временной нетрудоспособности</li> <li>-Изучить законодательство регулирующие вопросы социального страхования</li> <li>-Изучить весь, поступающий нормативный материал</li> <li>-Принимать участие в претензионной и исковой работе ФСС</li> <li>-Принимать участие в представлении интересов ФСС в суде</li> <li>-Участвовать в приеме граждан по вопросам социального страхования</li> <li>-Выполнять другую работу по поручению начальника отдела и руководителя ФСС</li> </ul>

Студент, по согласованию с руководителем практики от техникума, имеет право пройти практику и в иных организациях независимо от формы собственности.

## Примерные виды работ практики

**Раздел 1.** Ознакомление с органами пенсионного фонда, фонда социального страхования, 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.

**Раздел 2.** 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.

Участие в работе по заключению договоров.

Принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства.

Подготовка отзывов на исковые заявления.

Готовит исковые заявления по вопросам, находящимся в компетенции учреждений.

Подготовка заключений по правовым вопросам.

Сбор и обобщение материала для дипломной работы

## 3. Структура отчета

- 1. Титульный лист.** Вверху пишется полное название образовательного учреждения. В центре – «Отчет о прохождении преддипломной практики в \_\_\_\_\_ (указывается наименование организации)». Ниже, с правой стороны, приводятся данные об исполнителе работы (группа обучения, ФИО). Внизу указывается место нахождения образовательного учреждения и год написания отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется (Приложение № 1)
- 2. Содержание.** Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.
- 3. Введение.** Включает в себя описание организации в которой студент проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).



4. **Аналитический раздел.** Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.
5. **Заключение.** Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования собранного во время практики эмпирического материала в дипломной работе; замечания и предложения по организации практики.
6. **Список использованных источников и литературы.** Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.
7. **Приложения.** Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 20 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 10 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом верхнем углу без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14.

Листы не вкладываются в файлы, а сшиваются в папке-скоросшивателе.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»  
(ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»)

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Студента \_\_ курса  
специальности **40.02.01 Право и  
организация социального обеспечения**  
Группа \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Руководитель практики \_\_\_\_\_  
Оценка \_\_\_\_\_  
Подпись руководителя \_\_\_\_\_