

Департамент агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия ЯНАО  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
«Ямальский полярный агроэкономический техникум»

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Салехард, 2016 г.

Программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка) (№508 от «12» мая 2014 г. рег. Минюст РФ №33324 «29» июля 2014 г.) и примерной программы, рекомендованной Экспертным советом ФГУ Федерального института развития образования ФГАУ ФИРО), 2011 г.

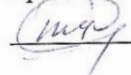
Организация-разработчик: ГБПОУ ЯНАО «Ямальский полярный агроэкономический техникум»

Разработчики:

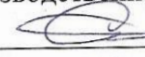
Сашенко Любовь Викторовна – преподаватель ГБПОУ ЯНАО «Ямальский полярный агроэкономический техникум»

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании подкомиссии  
«Право и организация социального  
обеспечения»  
ПЦК общепрофессиональных  
и специальных дисциплин  
протокол №4 от 29 апреля 2016 г.  
председатель подкомиссии

 Л.В.Сашенко

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заместитель директора по  
производственному обучению  
 С.В.Падиков  
« 08 » 06 2016 г.

Согласовано с работодателем



Согласовано с работодателем

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Согласовано с работодателем

  
Зав. сектором правовой  
и кадровой работы \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

Согласовано с работодателем

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Зав. сектором правовой  
и кадровой работы

Н.И. Худяков  
20 \_\_\_\_\_ год



ГБПОУ ЯНАО «Ямальский полярный агроэкономический техникум»

Специальность «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

## ДНЕВНИК-ОТЧЁТ

Прохождения производственной преддипломной практики  
по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»  
студента 3 курса

Место прохождения производственной  
практики \_\_\_\_\_

Время прохождения производственной  
практики с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2016 г.

Руководители практики:  
от техникума: \_\_\_\_\_  
от предприятия: \_\_\_\_\_

г.Салехард 2016

## Содержание

1. Место практики в структуре ППСЗ	5
2. Цели и задачи практики	6
3. Требования к результатам освоения содержания практики	6
4. Общие вопросы организации практики	9
5. Содержание практики по направлениям дисциплин и модулей	10
6. Примерное распределение бюджета времени	13
7. Контроль и оценка практики	13
8. Учебно-методическое обеспечение практики	14
Приложение 1	17

## 1. Место практики в структуре ППСЗ

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Производственная практика (преддипломная) (далее преддипломная практика) студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» очной формы обучения предусмотрена ФГОС подготовки специалистов со средним профессиональным образованием и является неотъемлемой составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППСЗ).

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения, проводится в течение 9 недель после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и направлена на подготовку молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи. Преддипломная практика проводится для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, получения выпускником профессионального опыта, освоения общих и профессиональных компетенций.

Требования ФГОС. Область профессиональной деятельности выпускников: реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы правового характера;
- базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учёте;
- пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесённые к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

Юрист базовой подготовки готовится к следующим видам деятельности:

- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации.

## **2. Цели и задачи практики**

Целью преддипломной практики является углубление студентом первоначального профессионального опыта, 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.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Важнейшими задачами преддипломной практики являются:

- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых для решения конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном ФГОС;
- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

## **3. Требования к результатам освоения содержания практики**

В результате прохождения преддипломной практики студент должен подтвердить свои общие и профессиональные компетенции, полученные в результате обобщения теоретических знаний и практического опыта. Перечень формируемых компетенций представлен ниже.

### **Общих компетенций (ОК):**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

### **Профессиональных компетенций (ПК):**

ПМ01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения»

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.

ПМ 02 «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 учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной защите.



#### **4. Общие вопросы организации практики**

1. Перед направлением студентов на практику, они должны быть ознакомлены с рабочей программой практики: примерным планом её выполнения, формой и порядком ведения дневника-отчёта, действующими положениями и инструкциями о производственной практике, условиями труда и быта.
2. За время преддипломной практики все студенты привлекаются к общественной работе, которая обеспечивает последовательное приобретение будущими специалистами навыков организаторской и общественной работы.
3. Руководство преддипломной практикой осуществляется в следующем порядке:
  - а) приказом по организации (предприятию), в котором студент проходит практику, назначается руководитель практики от организации (предприятия);
  - б) приказом по техникуму осуществляется закрепление студентов за местами практики. Руководители практики от техникума периодически проверяют ход практики, оказывают студентам методическую помощь в ведении дневников-отчётов. Руководителями практики являются закреплённые приказом по техникуму руководители выпускных квалификационных работ.
4. Непосредственное руководство работой практикантов осуществляет руководитель практики от организации (предприятия), который обеспечивает выполнение студентами программы практики и графика размещения по рабочим местам, проводит инструктаж, даёт задания, контролирует их выполнение, проверяет дневники-отчёты и даёт по ним задания.
5. В течении 10 дней после окончания практики студенты представляют в руководителям практики дневники-отчёты с характеристикой от организации (предприятия). Дневники-отчёты проверяются преподавателем – руководителем практики, по итогам практики проводится конференция студентов, с приглашением специалистов предприятий и организаций.

## 5. Содержание практики по направлениям работы

В Управлениях Пенсионного Фонда России, Управлениях по труду и социальной защите населения администраций муниципальных образований, Центрах социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

Выполнять следующие работы:

- ознакомление с Уставом организации.
- изучение законодательства, положений, инструкций, методических рекомендаций по работе с пенсионерами, инвалидами, другими незащищёнными группами населения.
- оказание помощи в организационно-правовой работе по организации и контролю за соблюдением законов и других нормативно-правовых актов Российской Федерации.
- оказание помощи по информированию и консультированию граждан и должностных лиц по вопросам применения законодательных актов в области социальной защиты населения.
- провести анализ обеспечения организационно-управленческих функций в органах и службах социальной защиты населения, в органах системы Пенсионного фонда Российской Федерации, негосударственных пенсионных фондах.
- оказание помощи по информированию граждан и должностных лиц о положениях законов и других нормативных актов.
- содействие в выявлении лиц, нуждающихся в социальной защите и оказание им помощи в защите их прав.
- проведение анализа контроля за соблюдением законодательных актов при назначении, перерасчёте и выплате пенсий, за полнотой и своевременностью уплаты страховых взносов в пенсионные фонды.
- проведение анализа по применению нормативных документов, регулирующих уплату взносов, погашения задолженностей по платежам.
- оказание помощи по организации и ведению персонифицированного учёта для целей государственного пенсионного страхования.

### В юридической службе на предприятии

Выполнять следующие работы:

- ознакомление с Уставом организации.
- изучить Положение о юридическом отделе, должностные инструкции (снять копии).
- изучить формы контроля (ежеквартальная, месячная, справки-расчёты).
- проанализировать, кто инициатор предъявления претензий (специалист-юрист), какими полномочиями обладает юрист при представлении интересов предприятия в других органах и организациях? Чем они подтверждаются?

- оказывать помощь в юридическом оформлении текущих дел (оформление проекта договора, проектов протоколов разногласий), копии приобщить к отчёту.
- сделать выводы и предложения – что нужно улучшить в работе. Отразить в отчёте.

#### *Претензионно- исковая работа:*

- проанализировать дебиторскую и кредиторскую задолженности (совместно с гл.бухгалтером), как она ликвидируется, сколько претензий, исков предъявлено. Виды исков, результаты их рассмотрения.
- провести подробный анализ наиболее интересных и типичных дел (копии), какие стадии гражданского процесса проходят гражданские дела?
- сделать выводы о работе юридического отдела, предложения по улучшению работы.
- составить макет гражданского дела (от возбуждения дела до вынесения судебного постановления).

#### *Законность:*

- проанализировать состояние локального законодательства (какое), сколько за один год издано (инструкций, положений, приказов)? Как готовятся проекты, какое участие в их разработке принимает юрист? Проверить соответствие их законодательству.
- проанализировать материалы проверок (прокуратуры, юр.службы, ревизий).
- оказать помощь в подготовке локальных нормативных актов (указать какие именно).
- перечислить наименования правовой литературы, имеющейся в юридическом отделе.

### В органах внутренних дел

#### *Изучить:*

- порядок, основание составления протоколов административных нарушений.
- регистрация административных нарушений
- принятие решений по административным правонарушениям
- порядок рассмотрения административных правонарушений в комиссии по делам об административных нарушениях
- исполнение решений по административным правонарушениям

#### *Прокурорский надзор:*

- прокурорский надзор на стадии возбуждения уголовного дела
- прокурорский надзор на стадии предварительного расследования
- прокурорский надзор за исполнением жалоб, писем и обращений граждан

- прокурорский надзор за административной деятельностью органов исполнительной власти

Выполнить следующие работы:

- участие (присутствие) при проведении отдельных действий и изучить их процессуальное оформление
- вести делопроизводство
- составить макет уголовного дела, в котором обязательно должно быть :
  - а) постановление о возбуждении уголовного дела
  - б) протокол осмотра места происшествия
  - в) протоколы допроса потерпевшего, свидетелей
  - г) постановление о привлечении в качестве обвиняемого
  - д) постановление об изменении меры пресечения
  - е) постановление о назначении экспертиз
  - ж) протоколы обыска, очной ставки, опознания
  - з) протоколы ознакомления с уголовным делом
- проанализировать ФЗ «О прокуратуре»

*Отдел внутренних дел, налоговая инспекция, служба судебных приставов:*

- принять участие при производстве отдельных следственных действий  
Изучить:

- порядок возбуждения уголовного дела
- предварительное расследование (дознание, следствие)
- организацию работы следственно-оперативных служб
- организацию работы службы судебных приставов
- порядок учёта и регистрации сообщений и заявлений
- процессуальное оформление отдельных следственных действий
- порядок направления дела прокурору
- основания прекращения уголовного дела
- основания приостановления уголовного дела
- архивное хранение уголовных дел
- вопросы оформления и принятия решений по отказным материалам
- хранение и учёт отказных материалов
- составить макет уголовного и административного дела.

*В городском (районном) суде, арбитражном суде, мировом суде:*

Изучить:

- процессуальный порядок выдачи исковых заявлений от граждан и юридических лиц, а также уголовных дел (для студентов, проходящих практику в городском (районном) суде).
- участие (присутствие) при проведении судебного задержания
- организация работы суда и судебное разбирательство
- ФЗ «О статусе судей» (анализ)
- ФЗ «О судебной системе» (анализ)

- правовые вопросы по назначению судей на должность и по прекращению их полномочий
- принципы судебного разбирательства
- особенности рассмотрения уголовного дела и исковых заявлений граждан по гражданским делам
- правовой анализ закона ЯНАО «О мировых судьях» (для студентов, проходящих практику в мировом суде).
- апелляционное и кассационное производство
- проблемы по исполнению приговоров и решений суда.

### **6. Примерное распределение бюджета времени**

№ п/п	Наименование работ	Продолжительность (в днях)
1	Ознакомление с предприятием, беседы со специалистами, инструктаж по ТБ	1
2	Работа в качестве дублёра юриста	52
3	Фотография рабочего времени, изучение норм труда и оплаты труда на предприятии	2
4	Снятие копий первичных документов и бухгалтерской отчётности (если нет коммерческой тайны) для отчёта по практике	2
5	Обобщение материала, оформление отчёта о прохождении практики	2
6	Сбор данных для дипломной работы	4
	Всего	63

### **7. Контроль и оценка практики**

По итогам преддипломной практики студенты представляют отчёт по практике и характеристику от организации.

Каждый студент отчитывается на ежегодной конференции по итогам преддипломной практики с участием руководителей и специалистов Ямало-Ненецкого автономного округа.

Отчёт на конференции предусматривает доклад с презентацией и ответы на вопросы от руководителей и специалистов по направлению практики.

Итогом преддипломной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом качества материалов отчёта, презентации и характеристики с места практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

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

### **Нормативные материалы:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ. //Собрание законодательства РФ, 1994, № 32,
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ. //Собрание законодательства РФ, 2002, № 46,
3. Семейный кодекс Российской Федерации от 25.12.1995 № 223-ФЗ. //Собрание законодательства РФ, 1996, №1, ст. 16.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. //Собрание законодательства РФ, 2002, № 1(1 часть),
5. «Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», утвержденное постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2122-1. //Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1992, № 5, ст.180.
6. Федеральный закон от 29.11.2010 №326-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»// правовая система «Консультант Плюс» Закон Российской Федерации от 12.02.1993г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно- исполнительной системы, и их семей». // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 9,
7. Закон Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях». // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 16, ст.551.
8. «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан», утверждены Верховным Советом РФ от 22.07.1993 № 5487-1 // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 33, ст.1318.

9. Федеральный закон от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 3, ст. 168 26. Федеральный закон от 19.05.1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 21,
10. Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 48, ст.4563. 44
11. Федеральный закон от 02.08.1995г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 32, ст. 3198.
12. Федеральный закон от 10.12.1995г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 50, ст. 4872.

### **Основная литература:**

1. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: электронный учебник/ В.П. Галаганов, А.П. Шарова -9-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2016. – 416с
2. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения.. Практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ В.П. Галаганов, А.П. Шарова -9-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2016. – 416с
3. Право и организация социального обеспечения [Электронный ресурс]: учеб. – метод. компьютерный комплекс. – Саратов: Изд. Цент IPR MEDIA, Корпорация «Диполь», 2013.- (проф. образование)
4. Добромыслов, К.В. Право социального обеспечения [Текст]: учеб. пособие/ К.В. Добромыслов, Е.Е. Мачульская. – М.: Книжный мир, 2009.
5. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения [Текст]: учебник/ Г.В. Сулейманова.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009. – 448с.
6. Гусов, К.Н. Право социального обеспечения России [Текст]: учебник/ М.О. Буянова, К.Н. Гусов [и др.] отв. ред. К.Н. Гусов. 4-е изд., перераб. и доп.- М.: ТК ВЕЛБИ, Издательство Проспект, 2008. – 640с.

### **Дополнительные источники:**

1. Комментарий к пенсионному законодательству Российской Федерации/ под общ. ред. М.Ю. Зурабова; [отв. ред. Ю.В. Воронин]. – М.: Норма, 2007. – 944с.

2. Соловьёв А.В. Пенсионное страхование: учебное пособие/ А.В. Соловьёв. М.: Норма, 2008. - 384с.
3. Борисенко Н.Ю. Пенсионное обеспечение: учебник/ Н.Ю. Борисенко. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009. – 576с.
4. Басов Н.В. Социальная работа: учебное пособие/Н.В. Басов. – М.: Издательско- торговая корпорация «Дашков и К», 2009. – 364с.
5. Васильчиков В.М. Правовое обеспечение социальной работы: учебник/ В.М. Васильчиков. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 304с. 49
6. Фирсов М.В. Психология социальной работы: Содержание и методы психосоциальной практики: учебное пособие/ М.В. Фирсов, Б.Ю. Шапиро. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 192с
7. Ерусланова Р.И. Технология социального обслуживания лиц пожилого возраста и инвалидов на дому: учебное пособие/ Р.И. Ерусланова. – 4-е изд., перераб. И доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2010. – 164с.
8. Альперович В. Социальная геронтология. Серия «Учебники и учебные пособия» Ростов н\Д. Феникс, 2009. – с.576
9. Гласс Л. Я читаю ваши мысли / Авт. Л.Гласс. – Минск: Современный литератор, 2009. – 96с.
10. Доминов Э. Тренировка памяти. Уникальные методики гениев. – СПб.: Лениздат; «Ленинград», 2009 – 320с. 11. Елютина М.Э., Чеканова Э.Е. Социальная геронтология: Учебное пособие. – М.:ИНФРА-М, 2008 – 157с.

Информационные справочно-правовые системы:

1. «КонсультантПлюс», «Гарант» или другие.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Консультант плюс - <http://www.consultant.ru>
2. Официальный сайт ПФР - <http://www.pfrf.ru>
3. Российская Газета - [://www.rg.ru](http://www.rg.ru) 5. Журнал Эксперт - <http://expert.ru>

Отечественные журналы:

1. Журнал «Социальная защита»
2. Журнал «Пенсионные фонды и инвестиции»
3. Журнал «Пенсия»



## Приложение 1

**Ежедневный дневник по прохождению практики представить в следующей форме:**

Дата	Рабочее место, дублируемая должность	Краткое содержание выполняемых работ	Замечания и подпись руководителя практики от предприятия

После окончания практики необходимо предоставить в техникум зам.директора по производственному обучению следующие документы в 3-дневный срок:

- удостоверение о прохождении практики в 10-дневный срок:
- характеристику от руководителя практики от предприятия, заверенную печатью организации
- дневник-отчёт по практике
- практическую часть дипломной работы.