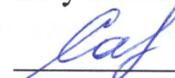


УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора
по учебной работе

 В.К.Сафина

«29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор


Т.Г.Фёдорова

«29» августа 2023 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, ПРЕДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИК СТУДЕНТАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.01 ПРАВО И
ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Рассмотрено на заседании ПЦК

правовых дисциплин

 Л.Б.Сыченкова

«29» августа 2023 г.

Казань 2023

Методические рекомендации по прохождению производственной (по профилю специальности) и преддипломной практик студентами специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения составлены на основе программ профессиональных модулей:

ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Организация – разработчик методических указаний практики:

УПО Колледж «ТИСБИ

Разработчик: старший преподаватель Сыченкова Л.Б.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	4
2 Требования к студентам при прохождении практики.....	6
3 Обязанности руководителей практики.....	7
4 Содержание производственной (по профилю специальности) практики.....	7
5 Содержание производственной (преддипломной) практики.....	9
6 Оформление отчетных документов по программе практики	10
Приложение 1	12
Приложение 2	13

1. Общие положения

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

В процессе прохождения практики студенты анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать профессиональные задачи в области социального обеспечения.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):

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 (подчиненных), 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 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.

Профессиональные компетенции (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.

2. Требования к студентам при прохождении практики

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики и индивидуальным заданием;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Уставом.

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

Результатом каждого этапа профессиональной практики является дифференцированный зачет, оценка за который приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины либо получившие отрицательную оценку на зачете после ее прохождения, подлежат отчислению из колледжа, как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

3. Обязанности руководителей практики

Руководитель практики от организации-базы практики обязан:

- организовывать практику студентов в строгом соответствии с программой практики и заключенным договором с Университетом ТИСБИ;
- обеспечивать студентов-практикантов местами практики, ознакомить их с организацией, соблюдать установленные календарные графики перемещения студентов по рабочим местам, предоставлять возможность пользоваться имеющейся технической, юридической литературой и другой документацией, а также создавать необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний по специальности в области социального обеспечения, знакомить их с историей, уставом организации;
- создавать студентам-практикантам условия для научно-исследовательской работы, вовлекать их в жизнь коллектива;
- давать характеристику работы каждого студента-практиканта и качества подготовленного им отчета по окончании практики;
- ставить, по возможности, студентов-практикантов на табельный учет;
- по окончании срока прохождения практики оформить все необходимые учетные документы и оказать содействие студенту в подборе материала для выполнения отчета по практике.

4. Содержание производственной (по профилю специальности) практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика (по профилю специальности) осуществляется в соответствии с Программой производственной практики, утвержденной в установленном порядке, содержащей требования к умению и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей .

Целью практики является:

- освоение общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

- непосредственное участие обучающегося в деятельности организации;
- закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебной практики, полученных при освоении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;
- приобщение обучающегося к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- подготовка практических материалов для написания отчета по практике.

Виды работ

производственной практики по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

МДК 01.01. Право социального обеспечения

1. Ознакомление с правилами организации работы юриста в организации. Должностные обязанности юриста.
2. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ и трудовых функций, соответствующих профилю деятельности учреждения и организации.
3. Анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.
4. Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.
5. Определение условий оказания социальной помощи.
6. Изучение условия предоставления социального обслуживания.
7. Ознакомление с видами социального обслуживания:
 - срочные социальные услуги;
 - социальное обслуживание на дому;
 - стационарное социальное обслуживание;
 - протезно-ортопедическая помощь и др.

МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности

1. Выявление проблемы.
2. Составление плана социализации, прогнозирование.
3. Составление характеристики (транзактный анализ, темперамент).
4. Составление протокола консультирования отдельных категорий граждан (инвалидов, пожилых, попавших в трудную жизненную ситуацию, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и др.) .

Виды работ

производственной практики по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)

1. Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии.
2. Установление оснований назначения пособий.
3. Установление оснований назначения компенсаций.
4. Определение сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.
5. Ознакомление с методикой расчёта пенсий, пособий, компенсаций.

Выполнение определенных видов работ, работа с документами должны осуществляться с соблюдением требований, установленных локальными нормативными актами (Положениями), а также законодательства РФ, в частности, ФЗ №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», ФЗ №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5. Содержание производственной (преддипломной) практики

Прохождение студентами преддипломной практики является завершающим этапом в подготовке специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и важнейшим этапом в выполнении выпускной квалификационной работы. Во время преддипломной практики студент самостоятельно занимается научно-практической работой и собирает фактический материал в организации.

Производственную (преддипломную) практику студенты проходят в учреждениях и организациях, которые соответствуют теме ВКР. Учитывая то, что тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается и утверждается с учетом требований ФГОС, рекомендуемыми местами преддипломной практики являются:

- органы Пенсионного Фонда РФ;

- органы социальной защиты населения;
- организации и учреждения социального обслуживания;
- органы государственных внебюджетных фондов (ФСС, ФОМС);
- исполнительные органы муниципальных образований (органы опеки и попечительства);
- судебные органы;
- и другие организации и учреждения, не зависимо от организационно-правовой формы, осуществляющие деятельность в сфере социальной защиты населения.

В период прохождения преддипломной практики необходимо накопить практический материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

6. Оформление отчетных документов по программе практики

Во время пребывания на практике студент должен составить отчет о производственной (по профилю специальности) и преддипломной практике. При составлении отчета о практике используются дневник прохождения практики и накопленный практический материал по всем разделам программы практики.

Отчет должен быть изложен аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу и составлен каждым студентом отдельно.

Дневник прохождения практики должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

К защите не допускаются студенты если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого копирования с отчетов других студентов, нет приложений;
- дневник не заполнен или заполнен небрежно, не подписан руководителями, не заверен предприятием;
- отсутствует характеристика студента, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью организации.

Форма отчета и дневника по практике в электронном виде предоставляется студенту перед прохождением практики.

Дневник практики ежедневно заполняет практикант. Дневник прикладывается к отчету.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;

- По окончании практики дневник заверяется печатью предприятия (организации), где проходил практику студент;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от Колледжа.

По результатам производственной (по профилю специальности) и преддипломной практики руководителем практики также формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом общих и профессиональных компетенций.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом при наличии отчета и положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения общих и профессиональных компетенций.

Отчет о практике должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля правое – 10 мм, левое – 30, верхнее и нижнее – 20 мм, при этом допустимые отклонения – 0,5 мм, шрифт - Times New Roman, кегль шрифта – 14, Формат А-4. Интервал строки 1,5. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 15-20 страниц. Титульный лист отчета должен соответствовать требованиям Колледжа. Содержание и структура отчета определяются программой практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики.

В частности, в отчете необходимо указать:

- Ф.И.О. студента;
- наименование организации, в которой проводилась практика, и срок ее прохождения;
- Ф.И.О. руководителей практики от Колледжа и от организации;
- характер и объем выполненной работы (какие учредительные документы, виды работ и т.д.);
- наименование структурного подразделения организации, в котором студент проходил практику;
- с какими экономическими, нормативно-управленческими и другими информационными источниками ознакомился в процессе практики.

Отчет должен давать представление о работе, проделанной студентом за период производственной практики.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Ф.И.О. студента _____
2. Курс _____ Группа _____ Специальность _____
2. Место проведения практики _____
3. Сроки прохождения практики с _____ по _____ в объёме _____ часов
4. Наименование профессионального модуля _____

Виды выполняемых работ: № п/п	Название вида работ	Отметка о выполнении
		+
		-

Учреждение профессионального образования
Колледж «ТИСБИ»

О Т Ч Е Т

о прохождении учебной, производственной, преддипломной практики
по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Выполнил(а) студент(ка) гр.

Ф.И.О.

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики

1.Сроки прохождения практики _____

2.Место практики _____

3.Руководитель практики от предприятия _____

4. Руководитель практики от Колледжа _____

5.Задание на практику: освоение общих и профессиональных компетенций.

Общие компетенции:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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 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.

Профессиональные компетенции
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.
ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.
ПК 3.2. Принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.
ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.
ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет

документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.
ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.
ПК 4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.
ПК 4.2. Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.
ПК 4.3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.
ПК 4.4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.
ПК 4.5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.

*компетенции, выделенные красным цветом, только для студентов углубленной подготовки.

Календарный график прохождения _____ практики

Дата	Виды выполненных работ

Руководитель практики от предприятия

М.п.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

1. Для оформления отчета студенту в конце практики выделяется 2 дня.
2. Отчет пишется:
 - от первого лица;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
 - отступ первой (красной) строки – 1,25;
 - размер шрифта – 14;
 - межстрочный интервал – 1,5;
 - расположение номера страниц – сверху по центру;
3. Каждый отчет выполняется индивидуально.
4. Текст должен занимать не менее 10 страниц.
5. В содержание отчета входит введение, основная часть, заключение, список НПА, приложения, характеристика.
6. Содержание отчета формируется в скоросшивателе