



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

Колледж экономики управления и права

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(очная форма обучения)**

Ростов-на-Дону

2018

Рассмотрены на заседании цикловой комиссии
специальности 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

31 августа 2018 г., протокол № 1

Председатель цикловой комиссии:

М.А. Логвикова М.А. Логвикова

Одобрены решением учебно-методического совета
колледжа.

Рекомендованы к практическому применению в
образовательном процессе.

31 августа 2018 г., протокол № 1

Председатель УМС:

С.В. Шинакова С.В. Шинакова

Составители:

М.А. Логвикова

преподаватель колледжа

Методические указания по организации и выполнению программы преддипломной
практики разработаны с учетом федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения. Предназначаются студентам колледжа очной формы обучения.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика (*далее* – практика) студентов является частью основной образовательной программы и организуется в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, №53, ст.7598), приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013.г.№ 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и учебным планом специальности.

Практика проводится в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к содержанию и уровню подготовки выпускников.

Практика проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к содержанию и уровню подготовки выпускников.

Местом прохождения преддипломной практики могут быть государственные органы пенсионного фонда РФ, органы социальной защиты, органы опеки и попечительства, а так же коммерческие и некоммерческие организации различных организационно-правовых форм и форм собственности (государственные, муниципальные, частные), органы государственной власти и муниципального управления.

Практика проводится в структурных подразделениях предприятий (организаций) *с целью* проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачами практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;
- изучение, подбор и систематизация материалов и документации, необходимых для выполнения дипломной работы.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен *уметь:*

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления для

назначения пенсий и социальных пособий;

- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;

- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

- информировать граждан и должностных лиц об исполнениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

- оказывать психологическую поддержку, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации безработных граждан;

- оказывать содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

- осуществлять профилактическую работу по предупреждению безнадзорности и социальной реабилитации несовершеннолетних;

- разрабатывать программы социальной реабилитации несовершеннолетних, направленные на выход из трудной жизненной ситуации;

- 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 своей профессиональной деятельности;

- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины.

Практика осуществляется в организациях различных организационно-правовых форм социальной направленности на основе договоров, заключаемых между организацией и ДГТУ.

При организации преддипломной практики по специальности обеспечивается преемственность в выборе базовых предприятий (организаций), где проходила практика по профессиональным модулям.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнить индивидуальное задание, связанное со сбором и анализом показателей, необходимых для выполнения дипломной работы.

Продолжительность практики – 4 рабочих недели.

Цели производственной (преддипломной) практики

Целями производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по получаемой специальности;
- формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей Программы подготовки специалистов среднего звена, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения выпускниками общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Задачи преддипломной практики

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

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- 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 № 772 от 13.07.2010 по специальности – 40.02.01 Право и организация социального обеспечения среднего профессионального образования и квалификационной характеристикой по следующим видам профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Руководство практикой. Обязанности руководителя практики от колледжа

Общее руководство и контроль за ходом практики осуществляет директор колледжа и по его поручению – заместитель директора. Непосредственное руководство и контроль за выполнением программы и графика прохождения практики осуществляет руководитель преддипломной практики, назначаемый приказом проректора по учебной работе университета по согласованию с директором колледжа.

На него возлагаются следующие обязанности:

- обеспечить студентов программой практики и методическими указаниями;
- оказать помощь в разработке графика выполнения программы практики;
- консультировать студентов по возникшим вопросам;
- знакомиться с условиями производственной деятельности студентов;
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к дипломной работе;
- устанавливать связь с руководителями практики от предприятия (организации);
- систематически информировать заместителя директора колледжа по учебно-воспитательной работе и председателя цикловой комиссии о ходе практики и подготовки дипломной работы;
- составить письменный отзыв о результатах прохождения практики студентом с указанием оценки;
- проанализировать результаты практики, представить председателю предметной комиссии информационную справку с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

2.2 Обязанности и права студента при прохождении практики

Перед выездом на места практики со студентами проводится инструктаж по технике безопасности (ГОСТ-12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда») с отметкой на обороте титульного листа Отчета.

Студентам выдается программа практики, на основании которой они составляют и обрабатывают документацию по отдельным видам деятельности предприятия.

Проезд студентов на место практики и обратно всеми средствами транспорта оплачивается ими за свой счет.

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (организации). Кроме того, на студентов, зачисленных на штатные должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

На студентов колледжа при прохождении практики в организациях возлагаются следующие обязанности:

- изучить и неукоснительно соблюдать действующие на предприятии (организации) правила внутреннего трудового распорядка, исполнять должностную инструкцию по должности, которую они занимают в период практики;
- изучить и строго соблюдать нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и производственной санитарии;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием (см. Отчет о выполнении программы практики), соблюдая рекомендованный график;
- творчески относиться к выполнению порученных заданий;
- вести ежедневные записи, отражая в них содержание проделанной за каждый день работы;
- подготовить материалы, необходимые для выполнения дипломной работы;
- подготовить рабочий вариант дипломной работы;
- в течение 2-х дней до окончания практики подготовить и представить руководителю практики от колледжа письменный отчет по установленной форме;
- подготовиться к собеседованию по теоретическим вопросам, отнесенным к программе практики, и защитить отчет.

Студенты имеют право обращаться к администрации колледжа, руководителям практики по всем вопросам, возникшим в процессе прохождения практики, вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса и организации преддипломной практики.

2.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

На местах практика студентов должна начинаться с обязательного инструктажа по охране труда, правилам техники безопасности и пожарной профилактики на предприятии в целом и на конкретных рабочих местах (должностях), на которых студентам придется работать, с оформлением установленной на предприятии документации и отметкой на оборотной стороне титульного листа Отчета.

На предприятии контроль за выполнением студентами программы практики осуществляет руководитель практики от предприятия, который назначается на основании приказа администрации из числа опытных специалистов.

На руководителя практики от предприятия возлагаются следующие обязанности:

- организовать проведение со студентами-практикантами инструктажа по охране труда, правилам техники безопасности и пожарной профилактики;
- предоставлять студентам фронт конкретной производственной работы, обеспечивать их необходимыми материалами и оборудованием в соответствии с программой и графиком прохождения практики;

- контролировать соблюдение студентами трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, установленных на предприятии, техники безопасности труда, правил пожарной безопасности и санитарии;
- контролировать исполнение студентами программы практики, результатов их деятельности;
- по окончании практики составить письменный отзыв о результатах деятельности студентов с указанием предварительной оценки.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТУ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении преддипломной практики в возрасте от 16 до 18 лет составляет не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет – не более 40 часов в неделю.

При прохождении практики за действиями и решениями студента-практиканта колледж и предприятие (организация) организуют наблюдение; при этом предприятие (организация) вправе потребовать от студента-практиканта согласования своих действий с руководителем практики от предприятия (или в случае его временного отсутствия – с руководителем отдела, предприятия).

В ходе практики студент-практикант:

- выполняет задания в соответствии с рабочей программой практики, индивидуальным заданием и темой дипломной работы;
- занимается сбором, обработкой и анализом информации, необходимой для выполнения дипломной работы;
- изучает законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; знакомится с учетной политикой и локальными положениями предприятия, со структурой и штатом организации, с системой управления и подчиненности в данном структурном подразделении;
- выполняет практические задания, предписанные инструкцией по должности, которую занимает во время практики; организует свое рабочее место;
- самостоятельно выбирает различные пути решения поставленных перед ним практических задач, используя знания, полученные в колледже;
- осуществляет самоконтроль, анализ и самооценку собственной деятельности;
- по окончании практики составляет отчет в соответствии с рабочей программой практики, индивидуальным заданием, темой дипломной работы и дополнительными указаниями руководителя практики от колледжа.

4 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Кол-во дней
1	Инструктаж по охране труда, правилам техники безопасности и пожарной профилактики на предприятии. Изучение Правил внутреннего распорядка предприятия, должностных обязанностей, организация рабочего места. Краткая характеристика предприятия. Производственная и управленческая структура предприятия.	2
2	Задачи и функции учреждения. Отделы, их назначение, взаимодействие подразделений, численность сотрудников, кадровый состав. Ознакомление с должностной инструкцией юриста.	2
3	Характеристика нормативно-законодательной базы, регламентирующей деятельность предприятия, в том числе локальные акты.	2
4	Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы	16
5	Оформление отчета по преддипломной практике и материалов для практической части дипломной работы. Защита преддипломной практики.	2
Всего:		24

Программное обеспечение – **Консультант Плюс.**

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Инструктаж по охране труда, правилам техники безопасности и пожарной профилактики на предприятии. Изучение Правил внутреннего распорядка предприятия, должностных обязанностей, организация рабочего места.

Краткая характеристика предприятия. Производственная и управленческая структура предприятия.

5.1 Краткая характеристика предприятия. Производственная и управленческая структура предприятия.

Ознакомиться: с Уставом предприятия, Приказом по учетной политике, видами деятельности предприятия, его организационно-правовой формой.

Выполнить: представить организационную структуру управления предприятия, дать краткую организационно-правовую характеристику предприятия и его отделов, функцию служб предприятия и отдельных должностных лиц, выполняющих социальную работу.

5.2 Отделы, их назначение, взаимодействие подразделений, численность сотрудников, кадровый состав. Задачи и функции учреждения. Ознакомление с должностной инструкцией юриста.

Ознакомиться: с должностной инструкцией юриста.

Выполнить: схему взаимодействия подразделений организации; численность сотрудников, кадровый состав; охарактеризовать задачи и функции учреждения; представить должностную инструкцию юриста в соответствующей организации.

5.3 Характеристика нормативно-законодательной базы, регламентирующей деятельность предприятия, в том числе локальные акты.

Ознакомиться: с нормативной базой организации, локальными актами.

Выполнить: изучить и представить нормативно-правовую базу, используемую в работе предприятия.

5.4 Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы. Вместе с отчетом по преддипломной практике студент должен представить руководителю практики от колледжа теоретическую часть дипломного проекта и общую характеристику предприятия (пп. 2.1).

5.5 Оформление отчета по преддипломной практике и материалов по теме дипломной работы в соответствии с индивидуальным заданием и темой дипломной работы. Студент должен в последние два дня преддипломной практики представить отчет о практике и защитить его.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТУ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Формой завершения практики является письменный отчет, который является индивидуальным документом студента, содержащий описание работы в полном соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и темой дипломного исследования. Отчёт состоит из двух частей дневника и, непосредственно, отчёта, где собраны материалы по преддипломной практике.

Дневник содержит *три раздела*:

Первый раздел включает в себя:

- общие сведения о предприятии, его правовом статусе, производственной и управленческой структуре предприятия;
- сведения об отделах предприятия, их назначении, взаимодействии подразделений, численность сотрудников, кадровый состав;
- сведения о задачах и функциях учреждения, в котором непосредственно проходит практику студент, о должностной инструкции юриста.

Второй раздел (дневник) содержит:

- краткое описание по каждому рабочему дню заданий, видов деятельности, непосредственно выполненных студентами в период прохождения практики и их результаты (при этом указывается, какие профессиональные задачи решались, на основе какой информации, по какой технологии она обрабатывалась, какие результаты и для каких целей получены и т.п.);

Третий раздел включает:

- краткие выводы по результатам практики;
- перечень изученных теоретических проблем по теме дипломного исследования;
- список использованных источников (нормативные, инструктивные материалы, специальная литература, учебники и учебные пособия и др.), которые были изучены при выполнении программы практики и подготовке дипломной работы;
- перечень первичных материалов и документов;
- предложения (если таковые имеются) по совершенствованию правовой деятельности организации;
- сведения о подготовке дипломной работы.

Отчет обязательно должен содержать *приложения*:

- собранные, обработанные и оформленные первичные документы;
- нормативно-правовую базу, которой руководствуется соответствующее учреждение;
- должностную инструкцию юриста предприятия, в котором проходит преддипломную

практику студент;

Вопрос сбора соответствующих документов решается непосредственно с руководителем практики от колледжа, который определяет их состав и количество в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и темой дипломной работы, а также согласовывается с руководством предприятия (организации).

Отчет подписывается студентом и руководителем практики от предприятия и заверяется печатью предприятия.

7 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Последние два дня практики студенты посвящают подведению итогов практики, оформлению отчета и подготовке его к защите, оформлению материалов, необходимых для выполнения дипломной работы, а также защите преддипломной практики.

Защита отчета может проходить в виде индивидуального отчета, «открытой защиты» или участия в работе «круглого стола» с обязательным обсуждением практической значимости результатов, полученных на практике.

Итогом практики является *оценка*:

- «отлично» («5»);
- «хорошо» («4»);
- «удовлетворительно» («3»);
- «неудовлетворительно» («2»).

Оценка выставляется руководителем практики от колледжа на основании наблюдений за самостоятельной работой студента-практиканта, выполнения им индивидуальных заданий, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от предприятия (организации), а также качества отчета по результатам практики и его защиты. Обязательным условием положительной оценки результатов практики является наличие рабочего варианта дипломной работы.

Положительные оценки заносятся в книжку успеваемости студента и ведомость, неудовлетворительные оценки - только в ведомость.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики, не допускаются к итоговой государственной аттестации; им выдается академическая справка установленного образца.

**8 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
(ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством - Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей - Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка защиты отчета по практике - Дневник по практике
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством - Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка защиты отчета по практике - Дневник по практике
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; - Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их - Соблюдение правил хранения личных дел 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка защиты отчета по практике - Дневник по практике

<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии - Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. - Правильность производства индексации пенсии 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка защиты отчета по практике - Дневник по практике
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; - Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; 	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник по практике
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики; - Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами; - Правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты. 	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник по практике
<p>ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-</p>	<p>Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан;</p> <p>Сбор и анализ информации для статистической</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник по практике; - Портфолио документов

компьютерные технологии	и другой отчетности;	
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	- Дневник по практике - Оценка защиты отчета по практике

ПК.3.1 Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан в сфере социальной защиты населения	Знать основания и порядок применения правовых норм, -уметь применять необходимые правовые меры по защите прав граждан	В дневнике и отчете в примерах
ПК.3.2 Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, использованием информационных справочно-правовых систем	-Уметь составлять заявления, запросы, проекты ответов и с использованием справочно-правовых систем	В дневнике и отчете в примерах

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
-------------------------------------	--	---

компетенции)		
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, - роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве 	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; – оценка эффективности и качества выполнения; 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач. 	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию на практике

<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<p>- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях;</p>	<p>Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности</p>	<p>Наблюдение за ролью обучающихся на практике; Характеристика</p>
<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.</p>	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования обучающихся, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Отзыв руководителя по практике о деятельности обучающегося на производстве практике</p>

<p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда</p>	<p>- эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений; - знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции</p>	<p>Отзыв руководителя по практике</p>
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>Знать и применять деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>Отзыв руководителя по практике</p>
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>- Знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.</p>	<p>Отзыв руководителя по практике</p>

8 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Конституция РФ от 12.12.1993 (в ред. от 1.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. Всеобщая декларация прав и свобод человека от 10 декабря 1948.
3. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1996.
4. ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 № 165-ФЗ (в ред. от 21.07.2014 N 216-ФЗ).
5. ФЗ «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178-ФЗ (в ред. от 28.11.2015 N 358-ФЗ).
6. ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 № 125-ФЗ (в ред. от 29.12.2015 N 394-ФЗ).
7. ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 166-ФЗ (в ред. от 28.11.2015 N 358-ФЗ).
8. ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 № 181-ФЗ (в ред. от 29.06.2015 № 176-ФЗ).
9. ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» № 159 от 21.12.96 (в ред. от 28.11.2015 № 358-ФЗ).
10. ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» № 81 от 19.05.95 (в ред. от 06.04.2015 № 68-ФЗ).
11. ФЗ «О прожиточном минимуме в РФ» № 134 от 24.10.97 (в ред. 03.12.2012 № 233-ФЗ).
12. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения. Учебник./ В.П. Галаганов.-М.: КноРус, 2014.- 512 с.
13. Акатнова, М. И., Благодир, А. Л., Воронин, Ю. В. и др.; отв. ред. Э. Г. Тучкова Право социального обеспечения России : учебник для бакалавров.-М.: Проспект , 2016.- 454 с.
14. Азарова, Е.Г. Правовое регулирование социального обеспечения женщин и детей (демографический аспект) // Журн. рос. права. - 2015. - N 10. - С.57-73.
15. Белобабченко, М.К. Условия стимулирования развития в России корпоративной пенсионной системы // Журн. рос. права. - 2015. - N 8. - С.35-39.
16. Журнал «Социальное и пенсионное право» - (<http://lawinfo.ru>).



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики управления и права

ДНЕВНИК

О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(специальность)

Студент _____
(Фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Группа _____

Руководитель практики от колледжа _____

(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия _____

(Фамилия, имя, отчество)

Оценка _____
(подпись руководителя от колледжа)

Ростов-на-Дону

2019

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Место прохождения практики (точное и полное наименование предприятия, организации)

2. Период практики (начало и окончание практики) - _____

3. Руководитель практики от колледжа

4. Отметка о прохождении инструктажа о технике безопасности и пожарной безопасности

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица _____ И.И.Джужук , заместитель директора
(фамилия, имя, отчество, должность)

Директор колледжа _____ **В.И.Мигаль**
(подпись)

УКАЗАНИЕ ДАТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ. ПОДПИСИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

1. Прибыл на место практики « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель предприятия _____
Место печати _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество _____

2. Прошел инструктаж по технике безопасности « _____ » _____ 20__ г.

Ответственный _____
подпись _____ фамилия, имя, отчество _____

3. Приступил к работе « _____ » _____ 20__ г.

4. Убыл с места практики « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель предприятия _____
Место печати _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

№ темы	Наименование тем практики	Даты прохождения практики
1	Инструктаж по охране труда, правилам техники безопасности и пожарной профилактики на предприятии. Изучение Правил внутреннего распорядка предприятия, должностных обязанностей, организация рабочего места. Краткая характеристика предприятия. Производственная и управленческая структура предприятия.	20.04.19 -21.04.2019
2	Отделы, их назначение, взаимодействие подразделений, численность сотрудников, кадровый состав. Задачи и функции учреждения. Ознакомление с должностной инструкцией юриста.	23.04.19-25.04.19
3	Характеристика нормативно-законодательной базы, регламентирующей деятельность предприятия, в том числе локальные акты.	25.04.19-28.04.19
4	Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы	03.05.19-15.05.19
5	Оформление отчета по преддипломной практике и материалов для практической части дипломной работы. Защита преддипломной практики.	16.05.19-17.05.19
	ИТОГО	24

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

ОТМЕТКА О НАЛИЧИИ рабочего варианта теоретической части дипломной работы

Руководитель дипломной работы _____



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики управления и права

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося _____
(ФИО обучающегося)

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики _____

Оценка по практике _____ 201_ г

Руководитель практики от организации:

М.П. _____
подпись ФИО

Руководитель практики от колледжа:

подпись ФИО

Ростов-на-Дону

2019

ДЛЯ ЗАМЕТОК

