



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**
КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

**Методические указания
по выполнению программы производственной практики
(по профилю специальности)
40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Ростов-на-Дону

2022

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальностей 40.02.01
Право и организация социального обеспечения
« 30 » июня 2022 г.,
Протокол № 9
Председатель предметной (цикловой) комиссии:
_____ М.А.Логвикова

Одобрены решением учебно-методического совета колледжа.
Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.
« 7 » июня 2022 г.,
Протокол №
Председатель УМС:
_____ С.В.Шинакова

Составители:

Преподаватели
колледжа:
Логвикова М.А
Астахова Т.В
Левченко Г.Н.

Методические указания по организации и выполнению программы производственной практики (по профилю специальности) разработаны с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Предназначаются студентам и преподавателям колледжа.

Методические указания разработаны на основе Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (Приказ ректора ДГТУ № 30 от 10.02.2022)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
3.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	13
4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	14
5.ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	16
ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	18
ПРИЛОЖЕНИЯ	20

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика по профилю специальности (*далее – практика*) является частью практической подготовки обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена и организуется в соответствии с учебным планом и приказом Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и ПМ 02. *Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ* Методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета по практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Производственная практика является составной частью практической подготовки по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и ПМ 02 *Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ* по специальности 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения*.

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения*;
- учебным планом специальности 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения*;

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

- рабочей программой ПМ 02. *Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ*
- потребностями ведущих учреждений: ***органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ***;
- настоящими методическими указаниями.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *Право и организация социального обеспечения*. В рамках производственной практики Вы получите возможность освоить правила и этические нормы поведения сотрудников *социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ*.

Прохождение практической подготовки повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь подготовиться к эффективной деятельности в качестве *специалиста в системе социального обеспечения*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям *деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ*.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшую практику, к экзамену по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от

учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от колледжа поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся его руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет по практике

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.01 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности *право и организация социального обеспечения*.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, на основе изучения деятельности конкретной организации, с которой ДГТУ заключил договор. Прохождение студентами практики предусматривается на организациях всех форм собственности. Практика реализуется в рамках профессиональных модулей СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Практика проводится в соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Практика по профилю специальности проводится концентрированно.

В период прохождения практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику на предприятии по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

В соответствии с ФГОС и установленными в колледже по специальности 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения* 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.

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать **профессиональные компетенции (ПК)** по виду профессиональной деятельности *Право и организация социального обеспечения* и способствовать формированию **общих компетенций (ОК)**.

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– понимание значимости профессии по защите граждан при реализации ими социальных прав и законных интересов, обеспеченных Конституцией РФ;	В отчете в примерах
	– понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых	В отчете в примерах

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	<p>норм, обостренное чувство справедливости и законности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния. 	В характеристике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – составление индивидуального плана работы, – умение находить эффективные способы решения производственных задач; – нахождение и использование необходимой информации. 	В отчете В отчете в примерах
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> – при выявлении проблем находить оптимальные и законные способы их решения, используя теоретические навыки обучения; – уметь прогнозировать и планировать риски, используя информационные источники. 	Составление индивидуально го плана работы
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – постоянно следить за поступающей информацией и уметь ее комплектовать, оценивать, выбирать нужное; – выбранную информацию использовать для выполнения профессиональных задач, определенных руководителем учреждения и практики; – уметь оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами используя навыки учебной практики; – оформлять запросы и поручения для получения соответствующей информации; – умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации; 	В отчете В отчете в примерах В отчете в примерах

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 5 Использовать информационно-коммуникативные технологии профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – уметь работать в специально ориентированном программном обеспечении – осуществлять документное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий. 	В отчете
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– изучить и уметь использовать положения инструкции, приказы внутреннего пользования;	В отчете
	– уметь анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения;	В отчете в примерах
	– уметь владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях; применять этику делового общения.	В характеристике
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– участвовать совместно с другими сотрудниками в выполнении поставленных руководителем учреждения общих заданий;	Отражение в отчете
	– выполнять задания в определенных группах(командах);	Отражение в отчете
	– участвовать совместно в составлении документов по профилю деятельности и оказывать помощь в работе с потребителями.	Составленные документы как приложение к отчету
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – планировать карьерный рост; – определять задачи саморазвития; – заниматься самообразованием, используя умения приобретенные на практике; – учитывать ошибки и недочеты при выполнении профессиональных заданий. 	В характеристике
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– следить за изменениями законодательства в сфере организации социального обеспечения;	Перечень программ, которыми приходилось пользоваться во время практики
	– уметь работать с правовыми компьютерными системами;	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	– необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан,	В характеристике
	– учитывать культурные и иные особенности различных этнических и	В характеристике

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	социальных групп, религиозных организаций;	
	– способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию; – уметь вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно.	В характеристике
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	В характеристике
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– проявлять нетерпимость и бдительность к фактам проявления коррупции; – докладывать о фактах коррупции следственным органам.	В характеристике

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	– умение работать с ИКТ; – поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	– умение собирать и анализировать информацию для базы данных статистической иной отчетности – умение работать с информацией для базы данных; – выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; – умение составлять списки лиц, нуждающихся в социальной защите, вести и заполнять карточки учета в соответствии с действующим законодательством с применением ИКТ; – умение разделять списки по категориям лиц, нуждающихся в социальной защите;	В дневнике и отчете в примерах В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами,	– умение работать с системой нормативно-правовых актов, регулирующих организацию работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ;	Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах

категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	– умение оформлять документы, используемые в социальной работе с отдельными лицами, категориями граждан и семьями;	Составленные документы как приложение к отчету.
	– владение навыками общения и взаимодействия с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и общественными организациями;	Составленные документы как приложение к отчету.
	– умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения;	В отчете по практике

В соответствии с учебным планом практика по профилю специальности предусмотрена по профессиональным модулям:

ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты -3 недели

ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ-3 недели

Продолжительность практики -6 рабочих недель

Практика может быть организована в:

- Управления(департаментах) социальной защиты населения;
- Органах Пенсионного фонда РФ.
- Центрах социального обслуживания: пансионат для ветеранов, дом престарелых и инвалидов, социальный жилой дом или комплекс, центр по оказанию помощи людям попавшим в трудные жизненные обстоятельства
- Центрах помощи семье и детям, детский дом (социальный приют), центрах социальной реабилитации неадаптированных детей
- Специализированных школах-интернатах, центрах психолого-педагогической помощи
- Центрах занятости населения

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ* и способствовать формированию компетенций .

По прибытии на место прохождения практики Вы совместно с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

ПК	Задания на практику	Результат должен найти отражение
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	– принимать участие в работе с базой данных получателей пенсий всех видов и назначений;	В отчете в примерах В дневнике
	– под контролем сотрудника учреждения поддерживать базу данных в актуальном состоянии;	В дневнике и отчете в примерах
	– совместно с работниками органов пенсионного отдела отрабатывать механизм пополнения базы данных.	В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	– под контролем сотрудника пенсионного отдела принимать и регистрировать заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц;	В дневнике и отчете в примерах
	– совместно с сотрудником пенсионного отдела вести учет лиц , используя ИКТ и базу данных;	В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	– совместно с сотрудниками пенсионного отдела вести работу с отдельными категориями граждан- принимать заявления, жалобы; – оказывать юридическую помощь в форме консультаций; – совместно с сотрудниками учреждения осуществлять мероприятия по координированию работы по назначению пенсий или отказе в их назначении; – совместно с куратором практики составить план по организации работы с населением.	В дневнике и отчете в примерах

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Организационно-правовые документы деятельности организации (базы практики).
2. Схема структуры Пенсионного фонда РФ, УСЗН и других организаций, осуществляющих деятельность по социальной защите населения (схема структуры предприятия-базы практики)
3. Положения, уставы об организации деятельности, связанные с социальным обеспечением в РФ.
4. Выписки из федеральных законов, регулирующих деятельность организаций осуществляющих социальную защиту и пенсионное обеспечение.

5. Формы документов на получение пенсий, пособий , всех видов и пенсионных надбавок и льгот (заявления, решения, постановления, распоряжения).
6. Протоколы заседаний комиссий по назначению или отказу в назначении пенсий и пособий всех видов и льгот.
7. Перечень документов, необходимы для восстановления нарушенных прав гражданина по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат.
8. Проекты составленных документов, направленных на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления, ответы на жалобы и т.д
9. Проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы ,по поводу восстановления нарушенных прав граждан по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат.
10. Иные документы в зависимости от деятельности базы практики.

График прохождения практики

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов при очной форме обучения
	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
1.1	Вводный инструктаж	2
1.2	Сбор сведений о предприятии	16
1.3	Проанализировать федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации и локальные нормативно-правовые акты организации (учредительные документы организации).	18
1.4	Знакомство с формами документов учета в системе обязательного пенсионного страхования. Порядок регистрации всех категорий страхователей, в том числе самостоятельно уплачивающих страховые взносы и ведением автоматизированного банка данных по страхователям, состоящим на учете.	18
1.5	Принимать участие в работе с обращениями граждан по вопросам деятельности организации. Проводить консультирование граждан по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения	18
1.6	Участвовать в формировании комплекта документов на бумажных и электронных носителях	18
1.7	Работа с базами данных организации с применением компьютерных технологий.	18
2.	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ-	108
2.1	Работа с базой данных получателей пенсий всех видов и назначений: пособий, компенсаций, услуг, льгот и др. социальных выплат с применением компьютерных технологий	18

2.2	Выявление и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	18
2.3	Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	18
2.4	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	18
2.5	Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	18
2.6	Оформление отчета	18
ИТОГО:		216

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Организацию и руководство практической подготовкой обучающихся осуществляет руководитель (руководители) практической подготовки из числа преподавателей колледжа, реализующего программы СПО и руководители профильной организации.

Студенту при выходе на практику руководителем практики от образовательного учреждения выдается индивидуальное задание.

Закрепление баз практики осуществляется на основе прямых связей, договоров колледжа с организациями независимо от их организационно-правовых форм и собственности.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организационными, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль за посещением мест производственной практикой, проверка

отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. **Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!**

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

3.1. Основные обязанности студента в период прохождения практики

В период прохождения практической подготовки обучающийся должен:

- изучить и соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности и внутреннего трудового распорядка профильной организации, в которой проходит практическая подготовка;
- выполнять задания, предусмотренные рабочими программами практик;
- составить отчет о прохождении практической подготовки в формате практики, представить его руководителям практической подготовки и в установленные сроки защитить отчет по практической подготовке при проведении практики (Приложение).

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 производственной (профессиональной) практики.

3.2. Обязанности руководителя практической подготовки от образовательной организации:

Руководитель практической подготовки от ДГТУ:

- не позднее чем за две недели до начала практической подготовки устанавливает связь с руководителями практической подготовки от профильной организации;
- разрабатывает и согласовывает с руководителем практической подготовки от профильной организации задание на практическую подготовку (Приложение Д);
- при прохождении практической подготовки в структурных подразделениях ДГТУ контролирует прохождение обучающимися инструктажа по технике безопасности при их допуске на рабочее место;
- осуществляет контроль за ходом практической подготовки, принимает необходимые меры в случае выявления недобросовестного отношения обучающихся к исполнению своих обязанностей и нарушения правил внутреннего распорядка профильной организации;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий, сборе материалов к курсовым проектам, а также к выпускной квалификационной работе;
- при проведении практической подготовки в формате производственной (по профилю специальности) практики в рамках профессионального модуля совместно с руководителем практической подготовки от профильной организации формирует на каждого обучающегося аттестационный лист (Приложение Г, Д), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

оценивает результаты прохождения практической подготовки обучающихся

3.3. Обязанности руководителя практики от профильной организации

Руководитель практической подготовки от профильной организации предоставляет рабочие места обучающимся;

- осуществляет непосредственное руководство закрепленными за ним обучающимися в соответствии с рабочими программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и во взаимодействии с руководителями практической подготовки от ДГТУ;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовки обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- помогает в сборе необходимых материалов, контролирует производственную работу и посещаемость обучающихся, выполнение ими программы практической подготовки и заданий;

- в случае невозможности по объективным причинам организовать практическую подготовку на территории профильной организации дистанционно взаимодействует с обучающимися путем предоставления производственных кейсов или задач с учетом специфики организации;

- по окончании практической подготовки в форме производственной практики выдает на каждого обучающегося характеристику (Приложение Е) о его отношении к работе, выполнении программы и заданий, проверяет, оценивает и подписывает отчет по практике.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист отчета по практике	Шаблон в приложении А
2.	Программа практики	Шаблон в приложении Б
3.	Задание на практику	Шаблон в приложении В
4.	Аттестационный лист	Шаблон в приложении Г, Д
5.	Производственная характеристика	Шаблон в приложении Е

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
6.	Дневник по практике	Шаблон в приложении Ж
7.	Отчета о выполнении заданий в процессе прохождения практики	Шаблон в приложении З Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения
8.	Приложения	

1. Отчет пишется:
 - от 1-го лица в повествовательной форме;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 2,5, правое – 1;
 - отступ первой строки – 1,25 см;
 - размер шрифта - 14;
 - межстрочный интервал - 1,5;
 - расположение номера страниц - снизу по центру;
 - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
 - верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
3. Каждый отчет выполняется индивидуально.
4. Текст отчета должен занимать не менее 15 страниц.
5. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (для юридических специальностей в твердом скоросшивателе и оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив, содержит лист-заверитель).

По завершению заполнения отчета обучающийся ставит свою подпись. Дата сдачи отчета, оценка за производственную практику заполняется руководителем практики от колледжа и заверяется подписью и печатью организации.

При приеме отчета на проверку руководитель практики от колледжа проводит визуальный осмотр на предмет выполненных требований по отчетной документации и содержанию отчета:

- наличие подписи руководителя практики от организации, учреждения и печать организации, учреждения в дневнике практики;
- заполнение требуемых записей в дневнике практики;
- наличие отзыва (характеристики) на обучающегося с места прохождения практики, подписанного руководителем организации, учреждения и заверенного печатью;
- выполнение методических рекомендаций по оформлению отчета по производственной практике и др.

Если данные требования не выполнены или выполнены не в полном объёме – отчет возвращается на доработку.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Последние три 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 организации (организации), а также качества отчета по результатам практики и его защиты. Обязательным условием положительной оценки результатов практики является наличие рабочего варианта практической части 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 квалификационной практики, не допускаются к итоговой государственной аттестации; им выдается академическая справка установленного образца.

Информационное обеспечение практической подготовки
Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (в действующей редакции)
2. Федеральный закон «О страховых пенсиях» от 28.12.2013г. №400 (в действующей редакции)

3. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2001. - № 51. – Ст. 4831.(действующая редакция)
4. Федеральный закон «Об основах социального обслуживания населения в РФ» № 442 от 28.12.2013г (действующая редакция).
5. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» // Собрание законодательства РФ. – 1999. - № 29. – Ст. 3699. действующая редакция)
6. Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (действующая редакция).
7. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2001. - № 51. – Ст. 4832. (действующая редакция)
8. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» // Собрание законодательства РФ. – 1996. - № 4. – Ст. 1401. (действующая редакция)
9. Федеральный закон от 7 мая 1998 г. № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» // Российская газета. -1998. – 10 мая. (действующая редакция)
10. Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в РФ» от 29 ноября 2010г. № 326-ФЗ. (действующая редакция)
11. Закон РФ «О занятости населения в РФ» от 19 апреля 1991г. № 1032-1.
12. Федеральный закон РФ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21 ноября 2011г. (действующая редакция)
13. Федеральный закон «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» № 324 ФЗ от 21.11.2011г. (действующая редакция)
14. Федеральный закон «Об опеке и попечительстве» №48 ФЗ от 24.04.2008г. (действующая редакция)
15. Федеральный закон «Об образовании» №273 ФЗ от 29.12.2012г. (действующая редакция)
16. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» №59 ФЗ от 02.05.2006г. (действующая редакция)
17. Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» №120 ФЗ от 24.06.1999г. (действующая редакция)
18. Указ Президента РФ «О некоторых мерах социальной поддержки инвалидов» от 6 мая 2008 г. № 685. (действующая редакция)
19. Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации утв.Постановлением ВС РФ от 27.12.1991г. №2122-1 (действующая редакция)
20. Постановление Правительства РФ «О порядке организации и деятельности федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы» от 25 августа 2008г. (действующая редакция)
21. Приказ Минздрава РФ «Об утверждении формы индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой федеральными учреждениями МСЭ» от 29 ноября 2004г. (действующая редакция)
22. Постановление Правительства РФ «О порядке и условиях признания лица инвалидом» от 07 апреля 2008г. (действующая редакция)
23. Постановление Правительства от 12 февраля 1994г. № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации» (действующая редакция)

Основной источник:

- 1.Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. А. Захарова; Н.А. Захарова. - Саратов : Профобразование, 2020. - 165 с.

Дополнительные источники:

1. В. П. Щеглов Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ. 2017.
2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения. – М.: Академия, 2019.
3. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения. – М.: Академия, 2020.
4. Кузнецова О. В. Социальная защита инвалидов. М.: Академия, 2017.
5. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения. - М., 2018г.
6. Савинов А.Н., Зарембо Т.Ф. Организация работы органов социальной защиты. М., 2016.

Интернет-ресурсы и справочно-правовые системы

1. Справочно-правовая система «Гарант»
2. Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant.ru>
3. Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации - <http://www.mzsrff.ru/>;
4. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) - <http://www.pfrf.ru/>;
4. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации - <http://www.fss.ru/>;
5. Официальный сайт Федерального Фонда Обязательного Медицинского Страхования - <http://www.ffoms.ru/>;
6. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru/>;
7. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <http://www.supcourt.ru/>;
8. Сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>;
9. Официальный сайт газеты «Российская газета» - <http://www.rg.ru/>;
10. Официальный сайт журнала «Пенсия» - <http://www.rospe№sia.ru/>;

Приложение А



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 ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЕ
при проведении производственной практики
(по профилю специальности)**

ПМ _____
(наименование профессионального модуля)

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

Приложение Б

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

«__» _____ 202_г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов при очной форме обучения
	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
1.1	Вводный инструктаж	2
1.2	Сбор сведений о предприятии	16
1.3	Проанализировать федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации и локальные нормативно-правовые акты организации (учредительные документы организации).	18
1.4	Знакомство с формами документов учета в системе обязательного пенсионного страхования. Порядок регистрации всех категорий страхователей, в том числе самостоятельно уплачивающих страховые взносы и ведением автоматизированного банка данных по страхователям, состоящим на учете.	18
1.5	Принимать участие в работе с обращениями граждан по вопросам деятельности организации. Проводить консультирование граждан по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения	18
1.6	Участвовать в формировании комплекта документов на бумажных и электронных носителях	18
1.7	Работа с базами данных организации с применением компьютерных технологий.	18
2.	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ-	108
2.1	Работа с базой данных получателей пенсий всех видов и назначений: пособий, компенсаций, услуг, льгот и др. социальных выплат с применением компьютерных технологий	18

2.2	Выявление и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	18
2.3	Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	18
2.4	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	18
2.5	Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	18
2.6	Оформление отчета	18
ИТОГО:		216

Приложение В



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Колледж экономики, управления и права

ЗАДАНИЕ

на производственную практику (по профилю специальности),

на _____

наименование базы практики

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Обучающийся _____

Группа _____

Срок представления отчета «___» _____ 20__ г

Содержание задания

Подпись руководителя практики от организации: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Подпись руководителя практики от колледжа: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение Г
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

Обучающегося(ейся) на ____ курсе колледжа экономики, управления и права ДГТУ по специальности СПО _____

шифр

наименование специальности

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

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

с « » 20 г. по « » 20 г.

В результате прохождения практики были освоены следующие профессиональные компетенции по профессиональному модулю

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

<i>код</i>	<i>наименование профессиональных компетенций</i>	<i>оценка</i>
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 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики от организации: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Подпись руководителя практики от колледжа: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение Д

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО _____

Обучающегося(ейся) на ____ курсе колледжа экономики, управления и права ДГТУ по специальности СПО _____

шифр

наименование специальности

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

с « » 202_ г. по « » 202_ г.

В результате прохождения практики были освоены следующие профессиональные компетенции по профессиональному модулю

ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

<i>код</i>	<i>наименование профессиональных компетенций</i>	<i>оценка</i>
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 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	

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики от организации: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Подпись руководителя практики от колледжа: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение Е

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА на обучающегося колледжа экономики, управления и права ДГТУ

Курс Группа

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Обучающийся за время прохождения практики по

профилю специальности в

фактически отработал(а) с « » _____ 202_ г. по « » _____ - 202_ г.

и выполнял(а) работы согласно плана практики:

перечислить виды работ

код	наименование общих компетенции
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), 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

2. Качество выполнения работ _____
(удовлетворительное, хорошее, отличное)

3. Трудовая дисциплина _____
(удовлетворительная, хорошая)

4. Студент(ка) соответствует квалификации « _____ »
Руководитель практики от организации _____

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение Ж



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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

ПМ. _____
(наименование профессионального модуля)

Обучающегося _____
(ФИО обучающегося)

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики _____

Руководитель практики от организации:

М.П. _____
подпись ФИО

Руководитель практики от колледжа:

подпись ФИО

Приложение 3

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, Фамилия Имя, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации*.

В ходе прохождения практики мной были изучены документы ведомственного и нормативно-правового характера, касающиеся организационной структуры и характера деятельности учреждения.

Я принимал(а) участие в проведении деятельности соответствующей будущей специальности, а именно: работа с компьютерной базой данных на формирование списков лиц, нуждающихся в получении выплат предусмотренных законодательством, определяющим деятельность органов социальной защиты (или органов Пенсионного фонда РФ), проведением консультаций с гражданами, оформлением документов, дающих право на получение выплат или льгот, а также других видов платежей, выполнял(а) отдельные поручения руководителя практики и руководителя учреждения. Мной совместно с куратором практики и сотрудниками данных учреждений были составлены пакеты документов, направленные на получение пенсий, пособий, компенсаций и других видов социальных выплат. Совместно с сотрудниками органов социальной защиты (или органов Пенсионного фонда РФ) принимал(а) участие в проведении профилактических мероприятий с целью устранения причин и условий, способствующих нарушению законодательства.

Вывод:

