



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 производственной практики
(по профилю специальности)
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
3 курс

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.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	11
4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	13
5 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	15
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	18
ПРИЛОЖЕНИЯ	17

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика по профилю специальности (*далее – практика*) студентов является частью программы подготовки специалистов среднего звена и организуется в соответствии с учебным планом и приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. №291 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 18.08.2016 N 1061) «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) *ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ* и *ПМ 03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения специальности «Право и организация социального обеспечения».*

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 профессионального модуля *ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ* *ПМ 03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения* и 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 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ*
- рабочей программой *ПМ 03. Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения*
- 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 практики 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	В отчете в примерах

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	<p>правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;</p>	
	<p>– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния.</p>	В характеристике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– составление индивидуального плана работы,	В отчете
	<p>– умение находить эффективные способы решения производственных задач; – нахождение и использование необходимой информации.</p>	В отчете в примерах
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>– при выявлении проблем находить оптимальные и законные способы их решения, используя теоретические навыки обучения; – уметь прогнозировать и планировать риски, используя информационные источники.</p>	Составление индивидуального плана работы
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	– постоянно следить за поступающей информацией и уметь ее комплектовать, оценивать, выбирать нужное;	В отчете
	– выбранную информацию использовать для выполнения профессиональных задач, определенных руководителем учреждения и практики;	В отчете в примерах
	<p>– 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</p>	В отчете в примерах

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	модификации информации и утраты служебной информации;	
ОК 5 Использовать информационно-коммуникативные технологии в 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	– необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан,	В характеристике

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
охраны труда.	– учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных организаций;	В характеристике
	– 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;	В характеристике
	– докладывать о фактах коррупции следственным органам.	

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	В дневнике и отчете в примерах В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету
	– 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;	
ПК 2.3 Организовывать и координировать	– умение работать с системой нормативно-правовых актов, регулирующих	Составленные документы как приложение к отчету

социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<p>организацию работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – умение оформлять документы, используемые в социальной работе с отдельными лицами, категориями граждан и семьями; – владение навыками общения и взаимодействия с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и общественными организациями; – умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения; 	<p>В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету.</p> <p>Составленные документы как приложение к отчету.</p> <p>В отчете по практике</p>
ПК.3.1 Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан в сфере социальной защиты населения	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -Уметь составлять заявления, запросы, проекты ответов и с использованием справочно-правовых систем 	В дневнике и отчете в примерах

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

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

ПМ 03. Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения-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

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

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

1. Схема структуры Пенсионного фонда РФ, УСЗН и других организациях осуществляющих деятельность по социальной защите населения.
2. Положения, уставы об организации деятельности, связанные с социальным обеспечением в РФ.
3. ФЗ РФ «О пенсионном обеспечении в РФ» (выписка из закона).
4. Федеральные законы и видах пенсий в РФ (выписки из закона).
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 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.

График прохождения практики

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов при очной форме обучения
	Вводный инструктаж	2
1.	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ-	108

1.1	Сбор сведений о предприятии	16
1.2	Работа с базой данных получателей пенсий всех видов и назначений: пособий, компенсаций, услуг, льгот и др. социальных выплат с применением компьютерных технологий	24
1.3	Выявление и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	16
1.4	Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	20
1.5	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	16
1.6	Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	16
2.	ПМ.03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения-	108
2.1	Работа с нормативно-правовой документацией	12
2.2	Производить под контролем куратора практики юридическую оценку практических ситуаций по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат;	18
2.3	Определять способ и алгоритм деятельности по восстановлению нарушенных прав по фактам обращения граждан;	24
2.4	Формировать пакет документов для восстановления нарушенных прав, используя имеющиеся в организации информационные справочно-правовые системы	24
2.5	Участие в регистрации и рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы и другие документы направленные на восстановление нарушенных прав граждан	12
2.6	Осуществлять поиск необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, по вопросам назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других	12

	социальных выплат с использованием информационных справочно-правовых систем, имеющихся в организации;	
3.	Оформление отчета	6
ИТОГО:		216

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Общее руководство и контроль за ходом практики осуществляют директор колледжа и заместитель директора. Учебно-методическое руководство, контроль за выполнением программы и графика прохождения практики осуществляет цикловая комиссия специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

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 Организацииями, 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.

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.

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

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

При прохождении практики **Вы обязаны:**

- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим на предприятии/организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять задания предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики представить в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.
- 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 производственной (профессиональной) практики.

3.2. Обязанности руководителя практики от ОУ:

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 организации, который назначается на основании приказа администрации из числа опытных специалистов.

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план по практике исходя из особенностей организации;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/организации;
- посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом, с учетом личных

- наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

3.3. Обязанности куратора практики от предприятия.

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта(ов) с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта(ов) во время практики.

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.	Дневник по практике	Шаблон в приложении Б
3.	Отчета о выполнении заданий в процессе	Шаблон в приложении В Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
	прохождения практики	
4.	Приложения	(перечень в методических указаниях)
5.	Аттестационный лист	Приложение Г,Е

Дневник включает в себя:

1. Программу практики
2. Краткая характеристика предприятия
3. Дневник прохождения практики, в котором содержится описание выполненной работы по каждому рабочему дню
4. Список материалов, собственных студентом за время прохождения практики
5. Краткая характеристика и оценка результатов производственной практики студента руководителем предприятия от практики

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 (титальном) 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 объеме – отчет возвращается на доработку.

4 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.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Нормативные правовые акты:

1. Федеральный закон «О страховых пенсиях в Российской Федерации» №443-ФЗ.
2. Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15.12.01 г. №166-ФЗ.
3. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.01 г. №167-ФЗ.
4. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04. 96 г. №27-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.12.02 г. №198-ФЗ).
5. Приказ Минздрав социального развития РФ от 30.09.2009 N 805н "Об утверждении Правил обращения за федеральной социальной доплатой к пенсии, ее установления и выплаты" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.11.2009 N 15285)
6. Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации, утвержденное Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 г. (в ред. Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 05.05.97 г.).
7. Инструкция о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей обязательного пенсионного страхования, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.03.97 г. №318 (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 14.07.03 г. №422).
8. Постановление Правления ПФР от 08.10.02 г. №113 п «О работе с обращениями граждан, застрахованных лиц и страхователей».
9. Инструкция о порядке работы с обращениями граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей в государственных учреждениях – Управлениях ПФР в городах и районах Оренбургской области.
10. Методические рекомендации по организации и проведению документальной проверки достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о трудовом стаже и заработке (вознаграждении), доходе застрахованных лиц в системе государственного пенсионного страхования.
11. Федеральный закон от 28.12.2013 года №442-ФЗ «О социальном обслуживании населения в РФ»

Основная литература

1. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. А. Захарова; Н.А. Захарова. - Саратов : Профобразование, 2017. - 165 с. - ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-4488-0153-2

2. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения. – 3-е изд., испр., доп. – М.: Академия, 2015. – 176 с.
3. Савинов А.Н. Организация работы органов социальной защиты- 2-е изд., стереотипное М.: Академия 2014

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(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



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»

Студент

Курс 3 Группа СПС-

Руководитель практики от колледжа

Руководитель практики от организации _____

(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

3. Руководитель практики от колледжа

4. Отметка о прохождении инструктажа о технике безопасности и пожарной безопасности
« » _____ 2019 г.

Подпись ответственного лица _____ И.И.Джужук, зам.директора

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 _____
МП _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество _____

«__» _____ 2019

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов при заочной форме обучения
	Вводный инструктаж	2
1	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ-	108
1.1	Сбор сведений о предприятии	18
1.2	Работа с базой данных получателей пенсий всех видов и назначений: пособий, компенсаций, услуг, льгот и др. социальных выплат с применением компьютерных технологий	18
1.3	Выявление и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	18
1.4	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
1.5	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	18
1.6	Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	18
2	ПМ.03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения-	108
2.1	Работа с нормативно-правовой документацией	12

2.2	Производить под контролем куратора практики юридическую оценку практических ситуаций по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат;	18
2.3	Определять способ и алгоритм деятельности по восстановлению нарушенных прав по фактам обращения граждан;	24
2.4	Формировать пакет документов для восстановления нарушенных прав, используя имеющиеся в организации информационные справочно-правовые системы	24
2.5	Участие в регистрации и рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы и другие документы направленные на восстановление нарушенных прав граждан	12
2.6	Осуществлять поиск необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, по вопросам назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат с использованием информационных справочно-правовых систем, имеющихся в организации;	12
3	Оформление отчета	6
ИТОГО:		216

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося(уюся) колледжа экономики, управления и права ДГТУ

Иванову Елену Ивановну

Курс 3 Группа ЗСПС-31

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Обучающийся Иванова Е.И. за время прохождения практики по профилю специальности в СПАО «Югория»

фактически отработал(а) с « » _____ 2019 г. по « » _____ - 2019 г.

и выполнял(а) работы согласно плана практики:

перечислить виды работ

<i>код</i>	<i>наименование общих компетенции</i>
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) Иванова Е.И. соответствует квалификации « _____ »

Руководитель практики от организации _____

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

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:

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

с «02» марта 2019 г. по «12 » апреля 2019 г.

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

ПМ. 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 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.03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения

с «02» марта 2019 г. по «12» апреля 2019 г.

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

ПМ.03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения

<i>код</i>	<i>наименование профессиональных компетенций</i>	<i>оценка</i>
ПК.3.1	Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан в сфере социальной защиты населения	
ПК.3.2	Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, использованием информационных справочно-правовых систем	

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики от организации: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Подпись руководителя практики от колледжа: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)