Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Северо-Кубанский гуманитарно-технологический колледж»

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления
по вопросам семьи и детства
_____ Т.Г. Дубровская
«17» января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
д.и.н., профессор
_____ В.А. Штурба
«28» августа 2017 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики

специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ст-ца Кущёвская
2017 г.

Рассмотрена и одобрена на
заседании ЦМК _____
юридических _____ дисциплин
«25» августа _____ 2017 г.
Протокол № 1
Председатель комиссии
_____ О.А. Сырескина
(подпись)

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация-разработчик: АНПОО «СК ГТК»

Разработчики:

Сырескина О.А., преподаватель АНПОО „СК ГТК"

Ф.И.О., должность, предметная область, место работы

Рецензенты:

_____

Ф.И.О., должность, место работы

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ 8

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ 9

3.1 Организация и руководство практикой 10

3.2 Этапы прохождения практики 13

3.2.1 Примерные виды работ практики 14

3.2.2 Структура отчета 15

3.2.3 Примерная тематика ВКР……..15

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 21

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 21

4.2. Общие требования к организации практики 21

4.3. Кадровое обеспечении е образовательного процесса 21

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** в части освоения основных видов профессиональной деятельности: профессии «Юрист».

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

иметь представление:

- об анализе действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- о приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- об определении права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- о формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- о пользовании компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- об определении права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- об общении с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- об установления психологического контакта с клиентами;
- об адаптации в трудовом коллективе;
- об использовании приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- об общении с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- о поддержании в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсационных выплат, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- о выявлении и осуществлении учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- об организации и координировании социальной работы с отдельными

лицами, семьями и категориями граждан;

- о консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- об участии в организационно- управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, с использованием информационных справочно-правовых систем;

- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

- правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;

- характеризовать различные виды и фирмы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ);

- дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- структуру трудовых пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;

- государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

- порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;

- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;8

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

- основы психологии личности;

- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения и в коллективе;

- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.

Цели производственной (преддипломной) практики

Целями производственной (преддипломной) практики являются:

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

Задачи производственной (преддипломной) практики

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

– изучить деятельность конкретного социального учреждения;
– понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
– освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
– ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
– получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
– повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
– ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
– использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
– подготовить проекты процессуальных документов;
– закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;
– преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
– развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
– развитие навыков профессиональной рефлексии;
– овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;

– подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.

– Приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения среднего профессионального образования и квалификационной характеристикой по следующим видам профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики.

В результате прохождения данной преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные 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 в 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 частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны работы.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК. 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели 144 часа.

п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	6	Отчет
	Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия: техническим обеспечением и программным обеспечением	30	Отчет
	Работа со справочно-правовыми системами	30	Отчет
	Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы	70	Отчет
	Оформление отчета по практике	6	
	Защита отчета	2	Отчет

	Всего	144	
Форма контроля: дифференцированный зачет			

3.1 Организация и руководство практикой

Требования к организации преддипломной практики определяется ФГОС СПО.

Целью практики является сбор и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы (далее ВКР) и в соответствии с требованиями подготовки выпускников. За время прохождения практики обучающийся собирает материал для написания ВКР, выбирает объект и предмет исследования, готовит первоначальный вариант ВКР.

Преддипломная практика позволяет приобрести необходимые навыки работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

При наличии вакантных должностей в организации, где обучающиеся проходят преддипломную практику, они могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в организациях составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиями трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики;
- подготовить отчет о преддипломной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности Право и организация социального обеспечения. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой. Руководитель практики определяется колледжем в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Аттестация по итогам производственной практике проводится на основании «Письменного отчета» и «Характеристики руководителя практикой».

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководители практики: руководитель практики от организации и руководитель практики от колледжа - преподаватель.

Главный специалист учебного отдела ответственный за организацию практики и руководитель практики осуществляют общее учебно-методическое руководство практикой, обеспечивают контроль своевременной сдачи отчетов и проведением аттестации, преподаватели – руководители практики участвуют в проведении организационных собраний по производственной практике.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется дифференцированная оценка.

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

Практика предполагает работу обучающихся в качестве помощников специалистов социальной работы, помощников заведующих отделений служб социальной помощи на дому, скорой социальной помощи, реабилитационных центров, на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, прокуратуры города; нотариальной конторы; органов внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий.

Практика обучающихся включает в себя посещение канцелярий, секретариатов и др. учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий.

Возможные функциональные роли обучающихся на практике:

– Помощник руководителя.
– Специалист социальной работы.
– Стажер-руководитель отделения.
– Социальный педагог.
– Воспитатель детского сада, дома-интерната для ветеранов и т.д.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения проводится по следующим направлениям.

п/п	**Место прохождения практики**	**Вид деятельности**
	Социальный приют	Деятельность в качестве специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию
	Служба занятости	Работа в качестве специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений

		в области работы с безработными
	Суд общей юрисдикции	Работа в качестве помощника судьи, выполняют его поручения: - знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии); - изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств; - изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам; - во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам); - знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты; - участвуют в подготовке дела к кассационному разбирательству.
	Прокуратура	Работа в качестве стажера. Обучающийся выполняет отдельные поручения прокурора или следователя, если это соответствует цели производственной практики При прохождении практики в прокуратуре обучающиеся знакомятся: - со структурой прокуратуры, организацией ее работы; - с направлениями прокурорского надзора (изучается под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора); - с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры); - с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами.

	Пенсионный фонд	Обучающийся должен иметь практический опыт: -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; -выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; -организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.2 Этапы прохождения практики

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

Подготовительный этап предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа оформляется ряд документов, необходимых для прохождения практики:

1) *Направление на практику.* В случае самостоятельного поиска места практики подготавливается гарантийное письмо от принимающей организации. (Приложение 1)

2) *Дневник практики.*

Кроме того, обучающемуся необходимо:

1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня обучающийся выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты

организации и при выборе руководствоваться ими.

2) Встретиться с руководителем практики, преподавателем колледжа, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Руководитель, преподаватель, поможет обучающемуся правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

3) Договориться с руководителем практики, преподавателем колледжа, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте. Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

- обучающийся сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;
- ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;
- возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный; если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа обучающийся имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего руководителя.

Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики.

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы студента, оставляет свой контактный телефон, ставит печать и подпись.

Итоговый этап включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании выпускной квалификационной работы.

Отчет сдается в учебный отдел АНПОО «СК ГТК» в печатном и электронном виде.

Руководитель практики от колледжа, преподаватель, на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике.

3.2.1 Примерные виды работ практики

Раздел 1. Ознакомление с органами пенсионного фонда, органами социальной защиты населения, занятости населения и работой их структурных подразделений

Краткая история учреждения и его структура. Отделы, их назначение и взаимосвязь. Задачи и функции учреждения.

Режим работы учреждения. Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией юриста.

Раздел 2. Работа в качестве юриста, сбор и обобщение материала для выпускной квалификационной работы

Нормативно-правовая документация.

Осуществление проверки соответствия требований действующего законодательства, проектов положений, инструкций, приказов, договоров.

Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера.

Оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения.

Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы.

Участие в работе по заключению договоров.

Принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства.

Подготовка отзывов на исковые заявления.

Подготовка исковых заявлений по вопросам, находящимся в компетенции учреждений.

Подготовка заключений по правовым вопросам.

Сбор и обобщение материала для выпускной квалификационной работы.

3.2.2 Структура отчета

Примерное содержание отчета.

1. **Титульный лист**.
2. **Содержание.** Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.
3. **Введение.** Включает в себя описание организации, в которой обучающийся проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).
4. **Аналитический раздел.** Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.
5. **Практический раздел.** Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.
6. **Заключение.** Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования собранного во время практики эмпирического материала в дипломной работе; замечания и

предложения по организации практики.

7. **Список использованной литературы.** Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.

8. **Приложения.** Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

3.2.3 Примерные темы выпускной квалификационной работы

1. Российская система социального обеспечения: современное состояние, правовые проблемы дальнейшего развития.

2. Международные акты о праве человека на социальное обеспечение и проблемы реализации этого права в России.

3. Проблемы реформирования системы социального обеспечения в Российской Федерации.

4. Генезис и развитие понятия права социального обеспечения как отрасли российского права.

5. Организационно-правовые формы социального обеспечения в России.

6. Пенсионное страхование в Российской Федерации: актуальные задачи и проблемы.

7. Государственное социальное страхование: источники финансирования, субъекты, виды и размеры выплат, органы управления.

8. Государственная социальная помощь в Российской Федерации. Правовые и организационные проблемы ее оказания.

9. Проблемы реализации права обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10. Правонарушения в сфере социального обеспечения.

11. Юридическая ответственность в системе социального обеспечения

12. Источники права социального обеспечения и проблема их кодификации.

13. Система принципов права социального обеспечения.

14. Проблемы обеспечения права граждан на социальное обслуживание.

15. Проблемы реализации законодательства о социальной защите инвалидов.

16. Социальное обеспечение семей с детьми: современное состояние и направления развития.

17. Понятие, виды и значение трудового стажа в праве социального обеспечения.

18. Трудовые пенсии по старости, их виды

19. Пенсионное обеспечение инвалидов.

20.Трудовые пенсии по инвалидности.

21. Пенсионное обеспечение семей, потерявших кормильца, по российскому законодательству.

22. Пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих.

23. Пенсионное обеспечение военнослужащих и лиц, приравненных к ним.

24. Пособия в системе социального обеспечения и их виды.

25. Правовые вопросы социальной защиты безработных. Пособие по безработице.

26. Понятие временной нетрудоспособности. Виды пособий по временной нетрудоспособности.

27. Государственные пособия гражданам, имеющим детей. Материнский капитал.

28. Социальное обеспечение семей с детьми как составная часть социальной защиты населения.

29. Медицинская помощь и лечение. Лекарственная помощь как вид социального обеспечения.

30. Правовая основа социальной защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содержание детей в детских учреждениях Кущевского района.

31. Правовые вопросы обязательного медицинского страхования.

32. Социальное обеспечение инвалидов в Краснодарском крае.

33. Социальное обслуживание и его виды.

34. Особенности организации социального обеспечения в Краснодарском крае.

35. Правовые и финансовые проблемы государственных гарантий и компенсаций для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

36. Правовые и организационно-управленческие проблемы адресной социальной помощи.

37. Система льгот в пенсионном обеспечении граждан России.

38. Правовая основа формирования и расходования средств Фонда социального страхования РФ.

39. Правовое регулирование споров в сфере социального обеспечения.

40. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и его проблемы.

41. Пенсионное обеспечение за выслугу лет по российскому законодательству.

42. Правовая основа формирования и расходования средств Пенсионного фонда РФ.

43. Пенсионная реформа и пути ее реализации.

44. Право граждан на достойный уровень жизни и его реализация в сфере социального обеспечения. Прожиточный минимум.

45. Способы защиты прав граждан по социальному обеспечению.

46. Меры социальной поддержки ветеранов и проблемы их реализации.

47. Правовое регулирование обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

48. Организации с социальной направленностью: виды, структура, управление.

49. Международные организации социальной направленности и их деятельность на территории РФ.

50. Опека и попечительство, как одна из форм защиты прав и интересов граждан.

51. Основные направления организации социальной защиты семей в Кущевском районе.

52.Вопросы реабилитации инвалидов в Краснодарском крае.

53. Материнский капитал: проблемы и перспективы.

54. Организация санаторно-курортного лечения.

55. Реализация социальных программ в Краснодарском крае.

56. Основные направления социальной политики Краснодарского края.

57. Правовые основы социального обеспечения мигрантов.

58. Государственная система социального обеспечения.

59. Современное состояние пенсионного обеспечения в РФ.

60. Государственная система социальных пособий и компенсационных выплат.

61. Социальная реабилитация инвалидов.

62. Право на бесплатную медицинскую помощь государственных и муниципальных систем здравоохранения.

63. Организация работы федеральных органов власти в области занятости населения и защиты от безработицы.

64. Медицинское страхование как составная часть обязательного социального страхования.

65. Организация работы органов пенсионного обеспечения.

66. Организация работы местных пенсионных органов по назначению и выплате пенсий.

67. Место и роль не государственных пенсионных органов в системе пенсионного обеспечения.

68. Социальная политика государства в области здравоохранения.

69. Организация работы федеральных и территориальных органов социальной защиты населения.

70. Организация работы Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в области социальной работы с несовершеннолетними.

71. Пенсионное и дополнительное материальное обеспечение отдельных категорий граждан. Социальные пенсии.

72. Правовое регулирование обеспечения прав работников на охрану труда.

73. Правовое регулирование охраны труда женщин и лиц с семейными обязанностями.

74. Правовое регулирование охраны труда лиц с пониженной трудоспособностью (несовершеннолетних, инвалидов).

75. Правовое регулирование расследования и учета несчастных случаев на производстве по трудовому законодательству РФ.

76. Международно-правовое регулирование занятости и трудоустройства.

77. Международно-правовое регулирование условий и охраны труда.

78. Конституционные основы организации социального обеспечения в РФ.

79. Правовое регулирование опеки и попечительства.

80. Реализация социальных программ в Кущевском районе.

81. Договор пожизненного содержания с иждивением.

82. Доверительное управление имуществом: понятие и правовая природа.

83. Основные направления социальной работы в условиях реформирования в России.

84. Социальная работа в области занятости.

85. Управление социальной работой и её кадрами.

86. Факторы изменения и улучшения образа жизни населения России.

87. Молодёжь в социальной структуре российского общества.

88. Формы и методы социальной работы по повышению жизненного уровня малообеспеченных групп населения.

89. Социальная политика в области образования.

90. Социальная работа в системе социального обслуживания.

91. Государственная политика в отношении семьи, женщин и детей.

92. Понятие инвалидности. Порядок и основания признания гражданина инвалидом, группы инвалидности.

93. Вопросы реабилитации инвалидов в Кущевском районе.

94. Понятие и виды юридических фактов в праве социального обеспечения.

95. Направление реформирования системы социальной защиты населения на примере Краснодарского края.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие у колледжа договоров с базовыми предприятиями.

Оборудование рабочих мест проведения производственной (преддипломной) практики должно соответствовать требования ФГОС по специальности.

4.2. Общие требования к организации практики

Реализация программы практики предполагает наличие у колледжа договоров с базовыми предприятиями (федеральной службы по труду и занятости, органами и организациями социальной защиты).

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- производственная (преддипломная) практика проводится преподавателями дисциплин профессиональных модулей, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством - Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей - Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач	- Оценка защиты отчета по практике -Оценка портфолио - Дневник по практике
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством - Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных	- Оценка защиты отчета по практике - Дневник по практике

	задач	
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	- Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; - Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их - Соблюдение правил хранения личных дел	- Оценка защиты отчета по практике -Оценка портфолио - Дневник по практике
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	- Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии - Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. - Правильность производства индексации пенсии	- Оценка защиты отчета по практике -Оценка портфолио - Дневник по практике
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	- Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; - Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;	-Оценка портфолио - Дневник по практике
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики; - Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами; - Правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты.	-Оценка портфолио - Дневник по практике
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а	-владение навыками работы с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.	- Дневник по практике; - Отчет

также услуг и льгот в актуальном состоянии		
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	- Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат - Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;	- Дневник по практике; - Портфолио документов
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	- Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач - Правильность оформления заявлений, ходатайств - Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	- Дневник; - Портфолио документов - Дневник по практике - Оценка защиты отчета по практике

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, - роли знаний и умений в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	Оценка на защите отчета по практике

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; – оценка эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;	- использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию на практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях;	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	Наблюдение за ролью обучающихся на практике; Характеристика
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения	- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика

заданий	выводов и разработка рекомендаций.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования обучающихся, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	Отзыв руководителя по практике о деятельности обучающегося на производстве практике
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	– ознакомление с требования внутреннего трудового распорядка организации или предприятия – ознакомление с правилами техники безопасности, планом эвакуации и т.д.	Анализ положений характеристики и отчета
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений; - знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции	Отзыв руководителя по практике
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- Знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.	Отзыв руководителя по практике

Приложение 1.

Аттестационный лист по практике

_____
ФИО

Обучающийся(аяся) ___ курса группы _____ специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовый уровень) успешно прошел(ла) производственную (преддипломную) практику в объеме ___ часов с «_____»_____20___г. по «____»_____20___г. в организации_____
_____
_____
_____
(наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	**Объем работ, часов**	**Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет) ***
Всего:		

____ _____ 20__ г. _____
(руководитель практики)

м.п.

Титульный лист отчета:

Приложение 2

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Северо-Кубанский гуманитарно-технологический колледж»

ОТЧЕТ
по производственной (преддипломной) практике
специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Место прохождения практики
_____
_____
_____
(наименование организации полностью)

Выполнил(а):_____
Проверил руководитель практики:
_____
Оценка:
_____
Подпись:
_____

ст-ца Кущёвская
2017 год

Приложение 3

Отзыв-характеристика

_____
(ФИО обучающегося)

Обучающийся ____ курса группы ____ специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения прошел(ла) производственную (преддипломную) практику в

_____
_____
_____
(наименование организации)

с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г.

Результаты практики

Мотивация деятельности

Не имеет цели деятельности	Безразличное отношение	Среднее	Работает с желанием	Амбициозное отношение к деятельности

Трудолюбие

Нуждается в побуждении к действию	Выполняет все порученное	Ищет дополнительную работу	Является творческим человеком

Ответственность

Никогда не принимает на себя	Избегает	Принимает	Часто ищет, добивается	Всегда принимает на себя

Социальные отношения

Взаимодействие с руководством	Исполнительный – неисполнительный	Обязательный – не все требования выполняет	Дисциплинирован - имеет дисциплинарные замечания
Взаимодействие с коллегами	Конфликтует – Лоялен, дружелюбен, деловые отношения	Избегает сотрудничества - Сотрудничает активно, «на равных»	Самостоятельный, оказывает помощь и поддержку - обращается за помощью, прислушивается к советам

Навыки, относящиеся к профессиональной деятельности

Планирование работы	Не умеет планировать	Планирует с помощью	Самостоятельно
Выполнение заданного объема работ	Частично, с замечанием	Не полностью	Полностью

Наиболее часто встречающиеся трудности

Планирование работы	Выполнение работы	Взаимодействие с руководством	Взаимодействие с коллегами

Оценка профессиональной деятельности

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

Примечание_____
_____
_____
_____

Руководитель практики от организации_____
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Процент результативности (количество зачетов), %	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений
от 30 до 100	зачет
от 0 до 29	незачет

____ _____ 20__ г. _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

м.п.