



Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПО «РЭК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ю.Л. Чернуских

«14» июня 2022 г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Юрист
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся Среднее общее образование
(основное/среднее общее образование)

Вид подготовки Базовый
(базовый / углубленный)

Форма обучения Очная, заочная
(очная, заочная)

Липецк 2022

Учебно-методический комплекс производственной (преддипломной) практики разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС СПО, Положения о практической подготовке обучающихся (утв. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 885 и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390), приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Учебно-методический комплекс производственной (преддипломной) практики рассмотрен и одобрен на заседании кафедры права и организации социального обеспечения.

Протокол от 24.11.2021 № 4.

Заведующий кафедрой


(подпись)

К.В. Великанов
(инициалы, фамилия)

Разработчик:

преподаватель
(занимаемая должность)


(подпись)

К.В. Великанов
(инициалы, фамилия)

1. Методические рекомендации для руководителей практикой от образовательной организации

1.1. Общие положения

Производственная (преддипломная) практика является важнейшей составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов в соответствии с образовательной программой (программы подготовки специалистов среднего звена) по всем формам обучения.

Для прохождения производственной (преддипломной) практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые такими учебными дисциплинами и междисциплинарными курсами профессионального цикла как «Право социального обеспечения», «Психология социально-правовой деятельности» «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)», а также знания, умения, навыки и практический опыт, приобретенные обучающимися в период прохождения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).

Приобретаемые в ходе производственной (преддипломной) практики умения, знания и практический опыт необходимы для подготовки к итоговой государственной аттестации в форме выполнения выпускной квалификационной работы.

1.2. Цели, задачи прохождения практики

Целью производственной (преддипломной) практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

1) Закрепление знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла и междисциплинарных курсов профессиональных модулей ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной работы» и ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации»;

2) Дальнейшее развитие у обучающихся практических умений и навыков (практического опыта), приобретенных в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной работы» и ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации» при прохождении производственной практики (по профилю специальности);

3) Дальнейшее обучение приемам, операциям и способам выполнения профессиональных функций, характерных для профессии «юрист» и необходимых для овладения общими и профессиональными компетенциями по избранной специальности;

4) Подготовка к государственной итоговой аттестации в форме сбора анализа и обобщения материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

1.2. Организация и контроль самостоятельной работы обучающихся в период прохождения практики

Производственная (преддипломная) практика проводится преподавателями профессионального цикла. Практика проводится в профильных организациях на основании договоров между профильной организацией и АНПОО «РЭПК» (далее – Колледж).

Руководитель практикой от Колледжа по специальности назначается распорядительным актом директора АНПОО «РЭПК» из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла.

Руководитель практикой от профильной организации назначается руководителем организации, куда обучающийся направлен для прохождения производственной практики, по согласованию с Колледжом.

Закрепление обучающегося за профильной организацией для прохождения практики осуществляется распорядительным актом АНПОО «РЭПК».

Форма проведения производственной (преддипломной) практики – концентрированная.

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) осваивают программу практики в полном объеме, но выбор и закрепление профильной организации для прохождения практики осуществляется с учетом ее доступности для обучающегося, а также с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ОВЗ в профильную организацию для прохождения практики Колледж согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида. Для выполнения программы практики лицами с ОВЗ в профильных организациях, на базе которых проходит практика, могут создаваться специальные рабочие места, учитывающие характер нарушений лиц с ОВЗ, а также вид и характер выполняемых лицами с ОВЗ трудовых функций.

При прохождении производственной (преддипломной) практики на базе профильной организации материально-техническое оснащение рабочих мест обучающихся должно включать в себя:

- технические средства, в т.ч. компьютерные и телекоммуникационные;
- рабочее место специалиста;
- деловую документацию;
- профессиональные компьютерные программы.

При определении профильной организации, на базе которой будет проходить производственная (преддипломная) практика, учитывается тема выпускной квалификационной работы, выбранная обучающимся. Рекомендуемыми профильными организациями для проведения производственной (преддипломной) практики являются:

- территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации (отделения по субъектам Российской Федерации, городские и районные управления отделений Пенсионного фонда по субъектам Российской Федерации, клиентские службы и пенсионные отделы);
- территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации (региональные отделения);
- органы и учреждения социальной защиты населения субъектов Российской Федерации (управления, центры);
- органы государственного и муниципального управления в сфере труда и социальной защиты населения.

В обязанности руководителя практики от АНПОО «РЭПК» входит:

- проведение установочной и итоговой конференций по практике;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций по организации и проведению практики;
- осуществление текущего контроля выполнения обучающимися задания на практику;
- принятие дифференцированного зачета по итогам практики.

В обязанности руководителя практики от профильной организации входит:

- создание обучающимся условий, необходимых для прохождения практики;
- контроль проведения инструктажей для обучающихся по охране труда и ознакомление с правилами внутреннего распорядка;
- обеспечение привлечения обучающихся к видам работ, предусмотренным программой практики;
- содействие обучающимся в подборе материалов для приложений к отчету по практике;
- контроль за поведением обучающихся и доведение до сведения руководства образовательной организации о всех случаях нарушения трудовой дисциплины обучающимися, а также несчастных случаях произошедших во время прохождения практики в профильной организации.

Производственная практика проводится в несколько этапов.

Подготовительный этап: включает проведение установочной конференции по практике.

Установочная конференция по практике включает:

проверку явки обучающихся;
 ознакомление с содержанием практики и требованиями к результатам прохождения практики;
 выдачу бланков отчетной документации по практике (отчет о проведении практики и дневник прохождения практики);
 выдачу обучающимся задания на практику.

Для проведения вводного инструктажа по охране труда приглашается специалист профильной организации по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

Основной этап включает:

прохождение вводного инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Для проведения вводного инструктажа по охране труда приглашается специалист профильной организации по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

изучение нормативных правовых актов, специальных изданий и справочников, регламентирующих профессиональную деятельность;

выполнение производственных заданий под контролем руководителя практики от профильной организации.

Задачами руководителя практикой от профильной организации на данном этапе являются:

- ежедневная проверка явки обучающихся для прохождения практики;
- организация выполнения обучающимися ежедневных производственных заданий по практике;
- осуществление контроля за ходом выполнения обучающимися производственных заданий по практике;
- еженедельная проверка правильности ведения дневника практики;
- консультирование обучающихся по вопросам выполнения заданий по практике и оформлению отчетной документации.

Объектами оценивания на данном этапе выступают: трудовая дисциплина (активность при прохождении практики, своевременность и добросовестность выполнения различных видов заданий, явка на практику); уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам выполняемых работ; результаты самостоятельной работы.

Заключительный этап: включает анализ обучающимися информации и материалов, собранных в течение практики; подготовка отчетной документации по практике; защита отчета по практике в ходе итоговой конференции и дифференцированного зачета по практике.

Задачами руководителя практикой от профильной организации на данном этапе являются:

- заполнение характеристики на обучающегося и аттестационного листа по итогам производственной практики;
- проверка правильности заполнения и заверение собственной подписью и печатью организации отчетной документации по практике.

Задачами руководителя практикой от Колледжа на данном этапе являются:

- проведение заключительной конференции и дифференцированного зачета по итогам производственной практики;

- проверка правильности и полноты оформления отчетной документации по производственной практике;

- оценка уровня сформированности общих и профессиональных компетенций по итогам производственной практики с выставлением итоговой оценки по результатам дифференцированного зачета по производственной практике.

Заключительная конференция по производственной практике включает проверку полноты и правильности оформления отчетной документации по производственной практике;

Дифференцированный зачет является формой промежуточной аттестации по производственной практике. Дифференцированный зачет проводится руководителем практикой от Колледжа.

При оценке результатов работы обучающегося на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения обучающимся заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, умения и навыки, приобретенные обучающимся за время практики.

Результат дифференцированного зачета оформляется в экзаменационной ведомости и проставляется в зачетную книжку обучающегося.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающийся, не выполнивший программу производственной практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от освоения образовательной программы время.

1.3. Критерии оценивания результатов прохождения практики

1) Критерии оценивания результатов производственной (преддипломной) практики руководителем практикой от профильной организации:

| Вид оценки | Выполнение программы практики | Участие в производственном процессе | Приобретение практического опыта |
|------------|--|---|-------------------------------------|
| «Отлично» | Полностью и качественно | Активно и творчески | По всем запланированным видам работ |
| «Хорошо» | Полностью, но с небольшими отклонениями от | Недостаточно активно, проявляя инициативу изредка | По всем запланированным видам работ |

| | | | |
|-----------------------|--|-------------------------------|--|
| | качественных параметров | | |
| «Удовлетворительно» | С грубыми нарушениями качественных параметров и сроков выполнения работ | Эпизодически и безынициативно | Не по все видам запланированных работ, но не менее, чем по их половине |
| «Неудовлетворительно» | Был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или правил внутреннего распорядка | | |

2) Критерии оценивания отчетной документации по производственной (преддипломной) практике:

| Вид оценки | Выполнение плана-задания по практике | Оформление отчетной документации |
|-----------------------|---|--|
| «Отлично» | Полностью и качественно | В полной мере в соответствии с установленными требованиями |
| «Хорошо» | С небольшими отклонениями | В соответствии с требованиями, но с незначительными погрешностями оформления |
| «Удовлетворительно» | Менее 50%, документы, подтверждающие выполнение работ представлены частично | Допущены существенные недочеты оформления, исправления в отчетной документации |
| «Неудовлетворительно» | Не выполнил заданий практики, не предоставил вовремя отчетную документацию | |

3) Критерии оценивания защиты письменного отчета по производственной (преддипломной) практике во время дифференцированного зачета по практике:

| Вид оценки | Основные положения отчета и выводы | Ответы на вопросы |
|-----------------------|--|---|
| «Отлично» | Изложил грамотно, сделал собственные выводы | Аргументировано ответил на все вопросы |
| «Хорошо» | Изложил в целом грамотно, но обнаружил незначительные пробелы в знаниях | Отвечал уверенно, но недостаточно точно и полно |
| «Удовлетворительно» | Показал недостаточное понимание сути заданий | На многие вопросы не дал правильных ответов |
| «Неудовлетворительно» | Отсутствовал на зачете без уважительной причины либо отказался отвечать на вопросы | |

2. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

2.1. Общая характеристика деятельности обучающегося в период прохождения практики

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

В ходе практики обучающийся ведет дневник прохождения производственной практики, в котором делает записи о видах работ, выполненных во время практики.

По результатам прохождения производственной практики составляется письменный отчет. Отчет о практике заполняется собственноручно обучающимся шариковой ручкой с синими или черными чернилами. Исправления с помощью корректора не допускаются. В случае допущенной ошибки зачеркивается слово или предложение, а рядом делается запись: «Исправленному верить», ставится подпись и дата.

Отчет о практике содержит следующие разделы: титульный лист, задание на практику и результаты его выполнения, характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, результаты прохождения практики.

К отчету по производственной практике прилагаются:

заявление обучающегося о прохождении производственной практики;
согласие от организации, где проходила практика, если обучающийся проходил практику не в организациях, с которыми АНПОО «РЭПК» имеет постоянный договор об организации и проведении практики.

оригинал договора об организации и проведении практики, если обучающийся проходил практику не в организациях, с которыми АНПОО «РЭПК» имеет постоянный договор об организации и проведении практики;

копия договора об организации и проведении практики, если обучающийся проходил практику в организации, с которой АНПОО «РЭПК» имеет постоянный договор об организации и проведении практики;

дневник прохождения производственной практики, в котором отражается выполнение задания на практику по дням практики;

аттестационный лист по производственной практике;

краткая характеристика организации, в которой обучающийся проходил производственную практику;

копии документов или собственноручно составленные обучающимся документы, подтверждающие выполнение работ, определенных в задании на производственную практику.

2.2. Типовое задание на производственную (преддипломную) практику

| № п/п | Наименование работ (вопросов, заданий), подлежащих изучению в период прохождения практики | Кол-во часов | |
|-------|--|----------------------|------------------------|
| | | Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
| 1 | Пройти инструктаж по охране труда | 2 | 2 |
| 2 | Изучить организационную структуру, функции и нормативно-правовую основу деятельности объекта практики | 12 | 12 |
| 3 | Принять участие в организационно-управленческой работе объекта практики | 16 | 16 |
| 4 | Совершенствовать навыки работы со специализированным программным обеспечением (базами данных получателей социальных услуг, другими информационными системами и программными комплексами по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты) | 16 | 16 |
| 5 | Осуществлять консультирование и прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, овладеть навыками работы с обращениями граждан | 16 | 16 |
| 6 | Принять участие в определении права, размера и сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала, права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку пенсий, пособий, компенсаций, и других социальных выплат | 24 | 24 |
| 7 | Принять участие в формировании личных дел получателей социального обеспечения | 22 | 22 |
| 8 | Собрать, проанализировать и систематизировать материал для выполнения выпускной квалификационной работы | 24 | 24 |
| 9 | Подготовить отчетную документацию по итогам производственной практики | 12 | 12 |
| | Всего часов | 144 | 144 |

2.3. Пример оформления приложений к отчету по практике и структура краткой характеристики организации, в которой обучающийся проходил производственную практику

Приложение № 1

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1. **Наименование организации:** Указывается полное и сокращенное наименование.

2. **Историческая справка:** Год и правовой акт, на основе которого создана организация, этапы развития, достижения за время существования.

3. **ФИО руководителя:** название должности и Фамилия, Имя, Отчество руководителя организации

4. **Контактная информация:** индекс, полный юридический адрес, телефон, адрес электронной почты, сайт.

5. **Основной вид деятельности:** наименование видов оказываемых услуг и осуществляемых функций, согласно учредительным документам.

6. **Организационная структура управления организацией:** Желательно схематически, но допускается списком управленческих должностей и наименований отделов и подчиненных учреждений и организаций.

7. **Основные потребители услуг:** физические лица, имеющие право на получение обязательного социального обеспечения.

8. **Основные показатели деятельности за последний год, 3 года, 5 лет:** Период определяется в зависимости от наличия соответствующей информации. Указываются такие показатели как количество потребителей услуг, финансирование, достижения, проведенные мероприятия и т.п.

2.4. Перечень контрольных вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по производственной практике

1. Покажите схематически организационную структуру органа (учреждения), в котором вы проходили производственную практику. Укажите по одной основной функции для каждого звена этой структуры. Какими нормативными правовыми актами, регулируются эти вопросы?

2. Назовите должность, охарактеризуйте правовой статус и функции сотрудника органа (учреждения), в котором вы проходили производственную практику, и функции которого вы выполняли во время практики.

3. Расскажите о режиме работы органа (учреждения), в котором вы проходили производственную практику и основных правилах внутреннего трудового распорядка.

4. Охарактеризуйте, как организуется справочно-кодификационная работа в органе (учреждении), в котором вы проходили производственную практику. Какие организационные и информационные средства и ресурсы при этом используются?

5. Какие автоматизированные информационные системы используются в работе органа (учреждения), в котором вы проходили производственную практику? Какие функции они выполняют?

6. Покажите схематически этапы подготовки и оформления личных дела получателей государственных социальных услуг в том в органе (учреждении), в котором вы проходили производственную практику.

7. Какие категории граждан, организаций, обращаются в орган (учреждение), в котором вы проходили производственную практику, для получения государственных социальных услуг. Какие структурные подразделения органа (учреждения) отвечают непосредственно за взаимодействие с ними.

8. Определите правовую основу подачи и рассмотрения обращений граждан в орган (учреждение), в котором вы проходили производственную

практику; укажите виды и требования к форме обращений. При несоблюдении каких требований к содержанию и форме обращения, оно не будет рассмотрено по существу?

9. Каким органом власти и каким правовым актом утвержден Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания. Назовите не менее пяти основных принципов и правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам органов управления социальной защиты населения и работникам учреждений социального обслуживания?

10. Какие поступки недопустимы в служебном поведении социальных работников в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания?

11. Какую ответственность социальных работников и в какой форме предусматривает Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания?

12. Какие нормативные, справочные, статистические материалы, вы собрали в ходе производственной (преддипломной) практики для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы). В каких разделах дипломной работы вы их можете использовать?