**Министерство образования и науки РД**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан**

**«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.01**

**Право и организация социального обеспечения**

Г. КИЗЛЯР

**УППМ01** **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.**

Учебная практика (является составной частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности ***40.02.01 Право и организация социального обеспечени*я.**

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями:

* Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
* Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
* Трудового кодекса Российской Федерации;
* Устава ГБПОУ РД «КППК»

Требования к содержанию практики регламентированы:

* федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
* учебными планами специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
* рабочими программами ПМ.01Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты,
* потребностями органов социального обеспечения – мест прохождения практики;

Практика учебная (по профилю специальности), направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности. В рамках прохождения практики студент приобретает возможность освоить правила и этические нормы поведения работников органов социального обеспечения.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

* 1. **Сроки проведения практики и форма промежуточной аттестации**

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты - дифференцированный зачет

Учебная практика проводится на базе ГБПОУ РД «КППК»

При реализации ОПОП СПО по профессии учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Сроки проведения практики определяются утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Учебная практика в ГБПОУ РД «КППК» проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

При проведении учебной практики учебная группа может делиться на подгруппы, численностью не менее 8 человек.

Учебная практика и практика по профилю специальности могут проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Студенты заочной формы обучения проходят учебную в аудиториях ГБПОУ РД «КППК» с последующей защитой отчета по практике.

По данному виду практики проводится дифференцированный зачёт.

Студент - практикант, не выполнивший программу практики, не переводится на следующий курс и не допускается к экзамену (квалификационному).

ГБПОУ РД «КППК» своевременно распределяет студентов на период учебной практики.

* 1. **Обязанности студента в период прохождения практики**

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики обязаны:

-явиться на собрание, проводимое руководителем практики

-детально ознакомиться с программой практики;

-своевременно посещать место прохождения практики;

-соблюдать режим работы и выполнять указания руководителя практики;

-своевременно подготовить отчет о прохождении практики;

-выполнять задания, предусмотренные программами практики;

-соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

-оформить отчет по практике и соответствующие документы согласно заданию.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), в возрасте от 15 до 16 лет - не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

**1.3Документы практики**

До начала практики на установочной конференции студенты колледжа получают комплект документов:

- методические рекомендации по прохождению и подготовке отчета по практике;

- задание на практику.

**1.4 Защита практики**

По окончании практики студент составляет отчет о ее итогах, в котором должно найти отражение выполнение индивидуального задания по практике.

По окончании практики студенты проходят ее защиту с предоставлением заполненных отчетных документов (дневник практики, характеристика, отчет по практике (выполненное задание).

Результаты прохождения практики оцениваются в ходе дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет предусматривается в виде защиты отчетов по практике по соответствующему профессионального модулю. Защита отчета по практике представляет собой устную беседу (ответы на вопросы) с преподавателем – руководителем практики от образовательной организации.

Результаты защиты практики вносятся в ведомости, зачетные книжки и приложение к диплому.

Проведение дифференцированного зачета по практике планируется в последний день практики

# 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержанием учебной практики (по профилю специальности), является составленное согласно соответствующей рабочей программе практики (учебной) выполненное задание по практике.

Унифицированное задание по практике (по каждому виду практики) приведено ниже. Каждый студент в соответствии с представленным унифицированным заданием на практику формирует индивидуальное задание на практику. Индивидуальное задание студент согласует с руководителем практики.

# 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

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

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

Отчет оформляется на формата А4.

Отчет оформляется в папку типа «скоросшиватель».

Реферат выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги.

-размер бумаги стандартного формата А4 (210 х 297 мм);

* поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;

-ориентация: книжная;

-шрифт: TimesNewRoman;

-кегель: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках;

-междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;

-форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;

-цвет шрифта – черный;

-красная строка – 1,5 см.

Нумерация листов отчета – сквозная по всему тексту. Номер страницы указывается в правом нижнем углу без точки или иных знаков.

Первым листом считается титульный лист, вторым – оглавление. Номера страниц на них не проставляются.

Каждый отчет выполняется индивидуально.

Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде выполненных заданий по практике; дополнительно в отчет по практике могут быть включены таблицы, схемы, диаграммы, графики, заполненные процессуальные документы.

**В процессе прохождения практики должны быть освоены следующие компетенции:**

**Общие кометенции:**

|  |  |
| --- | --- |
| Коды ОК | Общие компетенции |
| ОК-1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК-2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК-3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за  них ответственность. |
| ОК-4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК-5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК-6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,  руководством, потребителями. |
| ОК-7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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. |

**Профессиональные компетенции:**

|  |  |
| --- | --- |
| Код компетенции | Профессиональные компетенции, включающие в себя способность: |
| ПК.1.1 | 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Компетенции и виды работ | |
| Компетенции | Виды работ |
| ПК1.1. Осуществлять профессиональное  толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | Анализировать действующее  Законодательства в области  Пенсионного обеспечения и социальной защиты; Определить перечень документов,  необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного)  капитала и других социальных выплат; |
| ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | 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; |
| 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. | Определить 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; |
| ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение,  перерасчет, перевод), индексацию и корректировку  пенсий, назначение пособий, компенсаций и других  социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. | Определить право, размер и сроки  назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных  справочно-правовых систем; |
| ПК1.5 .Осуществлять формирование и хранение дел  получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | Определить право, размера и сроков  назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат  и материнского (семейного) капитала; формировать пенсионные и личные дела получателей пенсий  и пособий, других социальных выплат и их хранения; |
| ПК1.6. Консультировать граждан и представителей  юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения  и социальной защиты. | Информировать граждан и должностных лиц об изменениях  в области пенсионного  обеспечения и социальной защиты  населения; общение с лицами пожилого возраста и инвалидами; |

Министерство образования и науки Республики Дагестан

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

**Индивидуальное задание**

**на период учебной практики**

Утверждаю зам. директора по УПР

Т.Н.Зубкова

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

Практика «Учебная»

**Студента группы** **курса** **специальности**

\_

(ФИО студента)

1. Вопросы, подлежащие изучению и выполнению за время прохождения практики:
   * 1. Составление индивидуального календарного плана прохождения Подготовиться к прохождению практики (определить цели и задачи практики; изучить общие вопросы охраны труда; изучить обязанности студента- практиканта; пройти инструктаж на рабочем месте; составить индивидуальный план на практику с учетом специфики органа (организации, подразделения) – места прохождения практики).
     2. Изучить правовую регламентацию деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики.
     3. Изучить цели, задачи, принципы деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики.
     4. Изучить структуру органа (организации, подразделения) – места прохождения практики.
     5. Изучить основные направления деятельности (компетенцию) органа (организации, подразделения) – места прохождения практики.
     6. Изучить правовой статус (совокупность прав и обязанностей) сотрудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики.
     7. Дать понятие социального обеспечения и изучить какие виды социального обеспечения и каким образом осуществляются по месту прохождения практики.
     8. Изучить организацию делопроизводства (организационно-распорядительную документацию, справочно-информационную документацию, организацию приема граждан) в органе (организации, подразделении) – месте прохождения практики.
     9. Принять участие (произвести наблюдение) в практической деятельности сотрудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики.
     10. Подготовиться к защите отчета по практике (получить характеристику руководителя практики по месту прохождения практики; заполнить дневник по практике; составить отчет по практике; собрать документы, прилагаемые к отчету по практике в качестве приложений; оформить отчета по практике по соответствующему образцу; подготовиться к защите отчета по практике).
   * Портфолио по практике сдается в последний день практики, руководителю практики от колледжа.

Содержание портфолио:

* + Титульный лист
  + Цели и задачи практики
  + Сведения об организации
  + Индивидуальный календарно-тематический план.
  + Индивидуальное задание
  + Документы
  + Дневник практики
  + Характеристика деятельности студента
  + Отзыв о практике

Руководитель практики

**УНИФИЦИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ**

**на учебную практику**

* + 1. Подготовиться к прохождению практики (определить цели и задачи практики; изучить общие вопросы охраны труда; изучить обязанности студента- практиканта; пройти инструктаж на рабочем месте; составить индивидуальный план на практику с учетом специфики органа (организации, подразделения) – места прохождения практики).
    2. Изучить правовую регламентацию деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики.
    3. Изучить цели, задачи, принципы деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики.
    4. Изучить структуру органа (организации, подразделения) – места прохождения практики.
    5. Изучить основные направления деятельности (компетенцию) органа (организации, подразделения) – места прохождения практики.
    6. Изучить правовой статус (совокупность прав и обязанностей) сотрудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики.
    7. Дать понятие социального обеспечения и изучить какие виды социального обеспечения и каким образом осуществляются по месту прохождения практики.
    8. Изучить организацию делопроизводства (организационно-распорядительную документацию, справочно-информационную документацию, организацию приема граждан) в органе (организации, подразделении) – месте прохождения практики.
    9. Принять участие (произвести наблюдение) в практической деятельности сотрудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики.
    10. Подготовиться к защите отчета по практике (получить характеристику руководителя практики по месту прохождения практики; заполнить дневник по практике; составить отчет по практике; собрать документы, прилагаемые к отчету по практике в качестве приложений; оформить отчета по практике по соответствующему образцу; подготовиться к защите отчета по практике).

Зав. практикой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мамедова Е.Г . Руководитель практики

**Министерство образования и науки Республики Дагестан Государственное бюджетное профессиональное образовательное**

**учреждение Республики Дагестан**

**«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»**

**ОТЧЕТ**

# по учебной практике

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

**«Учебная»**

**Студента**

(ФИО)

**Отделение** группа \_

**Специальность**:

**Руководитель практики от колледжа**

**Место прохождения практики**

**Руководитель практики от учреждения**

**Сроки практики**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оценка** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Министерство образования и науки Республики Дагестан Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан**

**«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»**

ДНЕВНИК

# по учебной практике

**ПМ01.** Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

**«Учебная»**

Студента

(ФИО)

Отделение группа Специальность: Руководитель практики от колледжа Место прохождения практики \_ Руководитель практики от учреждения \_

Сроки практики

Руководитель практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Содержание выполненных работ согласно программе практики | Оценка | Подпись руководите ля практики от организации и |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**

**По ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

Обучающийся

*(Имя Отчество Фамилия)*

* + 1. **Право и организация социального обеспечения**

*(название направления подготовки / специальности)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Форма обучения | Курс | Группа |  |
| *(очная / очно-заочная / заочная)* | *(курс)* |  | *(группа)* |

Место прохождения практики

*(наименование профильной организации)*

*(адрес места нахождения профильной организации)*

Срок прохождения практики

с « » 20 г. по « » 20 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид инструктажа** | **Инструктаж проведен** | **Обучающийся ознакомлен** |
| **1** | **2** | **3** |
| по требованиям охраны труда | *(должность)*  *(И.О. Фамилия)*  *(подпись)*  *« « 20 г.* | (ФИО)  (подпись)  « « 20 г. |
| по технике безопасности | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(должность)*  *(И.О. Фамилия)*  *(подпись)*  *« « 20 г.* | (ФИО)  (подпись)  « « 20 г. |
| по пожарной безопасности | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(должность)*  *(И.О. Фамилия)*  *(подпись)*  *« « 20 г.* | (ФИО)  (подпись)  « « 20 г. |
| по правилам внутреннего трудового распорядка | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(должность)*  *(И.О. Фамилия)*  *(подпись)*  *« « 20 г.* | (ФИО)  (подпись)  « « 20 г. |

**Руководитель практики от профильной организации**

*(должность, название профильной организации)*

« » 20 г.

*(ученая степень, звание) (дата) (подпись)* **М.П.** *(И.О. Фамилия)*

**Календарно - тематическое планирование по производственной практике**

**ПМ 01.** Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного

обеспечения и социальной защиты

**Практика «Учебная»**

учащейся (гося) группы курса колледжа

Фамилия, имя, отчество

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Деятельность студента** | **Количество**  **часов** |
| 1день | Определение целей и задачи, учебной практики в  соответствии с КТП практики. | 6 |
| 2 день | Изучить правовую регламентацию деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. | 6 |
| 3 день | Изучить цели, задачи, принципы деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. | 6 |
| 4день | Изучить структуру органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. | 6 |
| 5день | Изучить основные направления деятельности (компетенцию) органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. | 6 |
| 6день | Изучить правовой статус (совокупность прав и обязанностей) сотрудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. | 6 |
| 7день | Дать понятие социального обеспечения и изучить какие виды социального обеспечения и каким образом осуществляются по месту прохождения практики. | 6 |
| 8-9день | Изучить организацию делопроизводства (организационно-распорядительную документацию, справочно-информационную документацию, организацию приема граждан) в органе (организации, подразделении) – месте прохождения практики. | 12 |
| 10день | Принять участие (произвести наблюдение) в практической деятельности сотрудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. | 6 |
| 11-12день | Подготовиться к защите отчета по практике (получить характеристику руководителя практики по месту прохождения практики; заполнить дневник по практике; составить отчет по практике; собрать документы, прилагаемые к отчету по практике в качестве приложений; оформить отчета по практике по соответствующему образцу; подготовиться к защите отчета по практике). | 12 |
| **Итого** | | **72 часа** |

с учетом особенностей органа социальной защиты (судебного органа, иной юридической организации) – места прохождения практики

**Анализ паспорта организации**

Выделите характерные особенности, признаки, определяющие тип и вид организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Содержание информации** |
|  | **1. Общие сведения:** |  |
| 1 | Наименование |  |
| 2 | Адрес |  |
| 3 | ФИО директора |  |
| 4 | ФИО зам.директора |  |
| 5 | Телефон |  |
| 6 | Электронная почта |  |