**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

**ПППМ02** **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Практика (учебная, производственная (по профилю специальности), производственная(преддипломная)) 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 Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА».

Требования к содержанию практики регламентированы:

* федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
* учебными планами специальности40.02.01 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 производственная (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.

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.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

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

Производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная) проводится на базе органов социальной защиты населения, Пенсионного Фонда РФ и судебных органов.

При реализации ОПОП СПО по профессии учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут 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. Сроки проведения практики определяются утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ГБПОУ РД «КППК» и организациями.

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

 Студенты заочной формы обучения проходят производственную практики самостоятельно по месту работы с предоставлением и последующей защитой отчета по практике.

Студенты, не выполнившие программы практики, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

ГБПОУ РД «КППК» своевременно распределяет и направляет студентов по местам производственной практики.

Студент может самостоятельно определить место прохождения практики в соответствии со специальностью: Отделения Федеральной Службы занятости, Дома инвалидов, Дома престарелых, Интернаты для лиц с ограниченными физическими возможностями, суды общей юрисдикции, мировые суды, адвокатура, юридическая служба организации и др. Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить ходатайство для прохождения практики от организации где будет проходить практику.

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

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

-явиться на установочную конференцию, проводимую зав. практикой совместно с сотрудниками Отдела практики и трудоустройства;

-детально ознакомиться с программой практики;

-своевременно прибыть на 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.

 Для лиц с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выбор мест прохождения практик, учитывая состояние здоровья и требования по доступности.

 При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном нормативными документами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

 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 производственной 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 с учетом особенностей органа социальной защиты (судебного органа, иной юридической организации) – места прохождения практики. Индивидуальное задание студент согласует с руководителем практики от образовательной организации.

# 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной 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.

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

**Общепрофессиональные компетенции:**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 заних 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.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. |
| ПК2.4 | Участвовать в организационно-управленческой работе структурныхПодразделений органов и учреждений социальной защитынаселения, а также органов Социального фонда РоссийскойФедерации |

|  |
| --- |
| 5.Компетенции и виды работ |
| Компетенции | Виды работ |
| ПК 2..Поддерживать базы данных получателей пенсий,пособий, компенсаций и других социальных выплат, а такжеуслуг и льгот в актуальном состоянии. | Анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий,компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; |
| ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. | Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионногообеспечения и социальной защиты,используя информационные справочно- правовые системы; |
| ПК 2.3. Организовывать и координировать социальнуюработу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | Знать и применять основные понятия общей психологии, сущности психических процессов, основ психологии личности, современных представлений о личности, ее структуре и возрастных изменениях, особенностей психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; |
| ПК 2.4 Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Социального фонда Российской Федерации | Анализировать работу структурныхподразделений органов и учрежденийсоциальной защиты населения, формировать предложения по улучшению качества их работы. |

Министерство образования и науки Республики Дагестан

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

**Индивидуальное задание**

**на период производственной практики**

Утверждаю зам. директора по УПР

 Т.Н.Зубкова

ПМ 01. **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной**

**защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Практика «Производственная»

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

 \_

(ФИО студента)

 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 производственную 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 производственной практике

ПМ 01. **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

**«Производственная»**

**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 производственной практике

**ПМ01. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации «Производственная»**

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. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

**Практика «Производственная»**

учащейся (гося) группы курса колледжа

Фамилия, имя, отчество

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Деятельность студента** | **Количество****часов** |
| 1день | Определение целей и задачи, учебной практики всоответствии 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 |
| 8-10день | Изучить организацию делопроизводства (организационно-распорядительную документацию, справочно-информационную документацию, организацию приема граждан) в органе (организации, подразделении) – месте прохождения практики. | 12 |
| 11-12день | Принять участие (произвести наблюдение) в практической деятельности сотрудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. | 12 |
| 10день | 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). | 6 |
| **Итого** | **72 часа** |

**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 |  |