

**Министерство образования Кировской области**  
**КОГПОБУ «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директора колледжа

\_\_\_\_\_ Ситников С.В.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Методические рекомендации**  
**по производственной (преддипломной) практике**  
**для студентов**

**Специальности**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

г. Орлов

2017

## Оглавление

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	<u>5</u>
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ .....	<u>6</u>
3.1 Организация и руководство практикой.....	<u>6</u>
3.2 Этапы прохождения практики .....	<u>10</u>
3.2.1 Примерные виды работ практики.....	<u>11</u>
3.2.2 Структура отчета.....	<u>12</u>
4. <u>ПРИЛОЖЕНИЯ</u>	

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности.

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются колледжем в соответствии с графиком учебного процесса на очном и заочном обучении.

Преддипломная практика проводится колледжем при освоении обучающимися профессиональных компетенций.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются колледжем самостоятельно.

Преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Рекомендуемые формы отчетности по преддипломной практике - дневник, характеристика, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы в виде отчёта.

При разработке содержания преддипломной практики выделены необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения профессиональной деятельностью.

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности обучающихся по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности и в соответствии с научными и профессиональными интересами, подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

Форма аттестации по преддипломной практике определяется администрацией колледжа.

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с учебным планом и согласованна с организациями (учреждениями), участвующими в проведении практики.

## **Цели и задачи практики.**

### **Цели производственной (преддипломной) практики**

Целями производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений, навыков и 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 специальности и необходимых для последующего освоения выпускниками общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

### **Задачи 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 № 508 от 15 мая 2014 года 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 право-

вых 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
1	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	6	Отчет
2	Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия: техническим обеспечением и программным обеспечением	30	Отчет
4	Работа со справочно-правовыми системами	30	Отчет
5	Подборка материала, практических, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы	70	Отчет
6	Оформление отчета по практике	6	
7	Защита отчета	2	Отчет
	Всего	144	
Форма контроля: защита практики			

### 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 требованиям 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», при этом руководителем практики от колледжа составляется аттестационный лист. .

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

Администрация колледжа 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. Преподаватель – руководитель практики сдает письменный отчет по результатам проверки практики.

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

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 может включать 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
1	Центр социальной помощи населению	Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением
2	Отдел по опеке и попечительству муниципального образования	Деятельность в качестве специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию

3	Служба занятости	Работа в качестве специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными
4	Суд общей юрисдикции	<p>Работа в качестве помощника судьи, выполняют его поручения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии);</li> <li>- 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;</li> <li>- изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам;</li> <li>- во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам);</li> <li>- знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты;</li> <li>- участвуют в подготовке дела к кассационному разбирательству.</li> </ul>

5	Прокуратура	<p>Работа в качестве помощника прокурора. Студент выполняет отдельные поручения прокурора или следователя, если это соответствует цели производственной практики</p> <p>При прохождении практики в прокуратуре студенты знакомятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- со структурой прокуратуры, организацией ее работы;</li> <li>- с направлениями прокурорского надзора (изучается под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора);</li> <li>- с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры);</li> <li>- с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами.</li> </ul>
6	Пенсионный фонд	<p>Студент должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>-выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>-организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>-консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>-участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul>

### 3.2 Этапы прохождения практики

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовитель-

ный, 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) *«Договор на прохождение практики»*. Договор заключается между учебным заведением и работодателем (предприятием, организацией, учреждением) принимающим студента на практику.

2) *«Дневник практики»*. На основании договора в «Дневнике практики» руководителем практики от колледжа выдается индивидуальное задание, в соответствии с темой ВКР.

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, обсужде-

ние с руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании выпускной квалификационной работы.

Отчет сдается руководителю практики - преподавателю колледжа в печатном виде. На окончательную доработку и подготовку отчета дается 3 дня после окончания сроков практики.

Руководитель практики от колледжа - преподаватель, на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике, заполняет аттестационные листы и сдает отчеты в методический кабинет колледжа.

### 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.

**Аттестационный лист****Освоения студентом профессиональных компетенций во время производственной практики****По профессиональному модулю** \_\_\_\_\_

1. ФИО обучающегося / студента, № группы, специальность / профессия

---

---

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес \_\_\_\_\_

---

3. Время проведения практики \_\_\_\_\_

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся / студентом во время практики:

---

---

---

---

5. Освоение профессиональных компетенций в период прохождения практики \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Подписи руководителей практики

Министерство образования Кировской области  
КОГПОБУ «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»

# ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

Производственной преддипломной практики

Студента \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_ Специальности «Право и организация социального обеспечения»

Сроки практики \_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Директор колледжа \_\_\_\_\_ С.В.Ситников

г. Орлов, 2017 год

Методические указания по производственной (преддипломной) практике разработаны на основе рабочей программы практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Организация разработчик:

Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»  
Разработчики:

Русских М.В. преподаватель высшей категории

Князева С.А. преподаватель высшей категории

Колеватова Т.А. преподаватель высшей категории, методист

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рабочая программа рассмотрена и утверждена  
на ПЦК преподавателей «Экономики, права и сферы обслуживания»

«\_10\_»\_марта\_2016 г. протокол № 6

Председатель ПЦК:

Русских М.В.