

Профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский кооперативный техникум»
Союза потребительских обществ Республики Коми

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по производственной (преддипломной) практике основной образовательной
программы (программы подготовки специалистов среднего звена)
по специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
базовой подготовки
форма обучения – очная, заочная

СЫКТЫВКАР, 2022

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии профессиональных дисциплин
.2022 (протокол № 4)

Организация-разработчик - Профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский кооперативный техникум» Союза потребительских обществ
Республики Коми

Рекомендованы методическим советом 2022 г. (протокол № 4)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная (преддипломная) практика (далее – ПДП) является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) (далее – ООП СПО) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- учебным планом ООП СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- рабочей программой ПДП ООП СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- потребностями организаций и предприятий;
- настоящими методическими указаниями.

ПДП является завершающим этапом практической подготовки будущего специалиста, в ходе которой осваивается его многофункциональная деятельность.

ПДП направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется по видам профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения:

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

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

Прохождение ПДП повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Выполнение заданий ПДП поможет быстрее адаптироваться к условиям профессиональной деятельности.

Прохождение ПДП является обязательным условием обучения.

Обучающиеся, не прошедшие ПДП, не выполнившие программу ПДП, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Программа практики определяет цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения ПДП, а также содержит требования к оформлению дневника-отчета по практике. Консультации по практике проводятся руководителем практики от техникума по графику, установленному на организационном собрании группы.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями ПДП 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 ООП СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения выпускниками общих и профессиональных компетенций по

избранной профессии.

Задачи ПДП:

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

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.
- приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения 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».

Конкретные задачи ПДП определяются индивидуальным заданием, выданным руководителем дипломной работы.

В результате освоения ПДП обучающийся должен иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других

социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
 - установления психологического контакта с клиентами;
 - адаптации в трудовом коллективе;
 - использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
 - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции;
 - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсационных выплат, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
 - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
 - организация и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан;
 - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
 - участия в организационно- управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- уметь:
- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, с использованием информационных справочно-правовых систем;
 - принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
 - определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
 - разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
 - определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
 - формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
 - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
 - пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
 - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
 - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
 - составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об исполнениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;
- знать:
 - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
 - понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ),
 - дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
 - структуру трудовых пенсий;
 - понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
 - государственные стандарты социального обслуживания;
 - порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
 - порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
 - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
 - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
 - основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
 - основы психологии личности;
 - особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
 - современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
 - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
 - понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.

Продолжительность ПДП составляет 4 недели (144 час.).

ПДП может быть организована в:

- в отделении социального фонда России по Республике Коми;
- в негосударственных пенсионных фондах;
- в комплексных центрах социальной защиты населения;
- в органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центрах социальной помощи семьям и детям).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Виды работ ПДП и проверяемые результаты обучения

Виды работ на преддипломной практике	Кол-во часов	Объем работ на преддипломной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения	Документы, подтверждающие выполнение необходимого объема работ	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3	4	5
Организационные вопросы оформления в организации, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	6	Ознакомление с режимом работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, структурными подразделениями организации. Изучение правил техники безопасности в организации, на конкретном рабочем месте, при работе с ПК, офисной оргтехникой	Описание процесса оформления в организации Приложения: - Копия приказа (выписка из приказа) руководителя организации-базы практики о прохождении ПДП и назначении руководителя ПДП от организации; - Копия инструкции по технике безопасности на конкретном рабочем месте	Аттестационный лист
Общая характеристика деятельности организации	30	Ознакомление со структурой и организацией работы: организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация; основные цели и задачи, виды деятельности (услуги) предприятия. Ознакомление с нормативными правовыми документами, регламентирующими деятельность организации, в том числе локальными нормативными документами	Характеристика организации Приложения: - Схема «Организационная структура предприятия»; - Извлечения из устава организации (положения о деятельности организации), отражающие цели и задачи, виды деятельности; - Перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации	Аттестационный лист
Выполнение задания по дипломной работе	78	Подборка и систематизация материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы	Описание проделанной работы по выполнению индивидуального задания; возможные затруднения, возникшие при выполнении задания по дипломной работе. Приложения: иллюстративный материал в виде таблиц и рисунков (графиков, диаграмм) в соответствии с заданием дипломной работе	Аттестационный лист

Оформление результатов прохождения ПДП	30	Оформление дневника-отчета ПДП и приложений к нему. Ознакомление с содержанием дневника-отчета руководителя ПДП от организации.	Дневник-отчет ПДП, оформленный по установленной техникумом форме (приложение 1) Характеристика по итогам ПДП, подготовленная руководителем ПДП от организации	Аттестационный лист
Итого	144			

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство ПДП осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями ПДП, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Выбор организации-базы ПДП студент осуществляет самостоятельно или при помощи ответственного за организацию практики.

Руководителем ПДП от техникума назначается преподаватель-руководитель выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы.

ПДП осуществляется на основе договоров между техникумом и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения ПДП. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест ПДП, проверка отчетов по итогам ПДП и выставление оценок осуществляется руководителем практики от техникума.

Перед началом ПДП проводится организационное собрание. Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА

Записи в дневник-отчет вносятся ежедневно. Изложение материала ведется от третьего лица. Отчет о проделанной работе за каждый день практики подписывается руководителем ПДП от организации.

Календарный план ПДП заполняется студентом в соответствии с программой и утверждается заведующей практикой. В случае корректировки плана практики по согласованию с руководителем практики от организации (предприятия) указывается фактическое количество часов в соответствующей графе. В графе «Отметка о выполнении (даты)» указываются фактические даты изучения вопросов плана практики.

Записи в дневнике-отчете должны сопровождаться ссылками на приложения (при наличии). Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий по практике (копии документов, схемы, таблицы и др.). Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский кооперативный техникум»
Союза потребительских обществ Республики Коми

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

по производственной практике

Студентки(та) _____
фамилия, имя, отчество

Специальность _____

Цифровой код, наименование специальности СПО

Курс _____ Группа _____

По профессиональному модулю _____

Учебный год - _____

Место практики _____

Начало практики _____ Окончание практики _____

Руководитель практики от организации _____

должность, фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от техникума:

Дифференцированный зачет по практике _____

Подпись руководителя практики от техникума _____

«___» _____ 20__ г.

Место практики _____

организация

Руководитель практики от организации _____

фамилия, имя, отчество

Продолжительность практики: _____ нед.

Прибыл на практику _____

Убыл с практики _____

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТУДЕНТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

В характеристике необходимо отразить:

1. Отношение студента к выполнению работ, предусмотренных программой практики.
2. Участие в общественной работе во время практики.
3. Качество выполненной практической работы, степень проявления самостоятельности в работе.
4. Недостатки в теоретической подготовке.

Подпись руководителя практики от
организации _____

МП

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

I. Студент перед выходом на практику должен иметь:

1. Направление на практику от техникума.
2. Договор на проведение практики.
2. Методические указания по производственной практике.
3. Дневник-отчет по установленной форме.

II. Студент во время практики обязан:

1. Явиться на место практики в срок, указанный в направлении.
2. Рассмотреть совместно с руководителем практики от организации календарно-тематический план прохождения практики в течение 1-2 дня.
3. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техники безопасности организации, в которой проходит практику, выполнять их.
4. Проходить практику на рабочем месте, предусмотренной программой практики, отрабатывая все вопросы программы и индивидуального задания.
5. Ежедневно производить подробные записи в дневнике-отчете о проделанной работе, подбирать необходимые документы к дневнику-отчету.
6. После выполнения программы практики сделать выводы о работе организации, оценить эффективность работы организации по основным вопросам его деятельности, выделить новое, прогрессивное, внести предложения по улучшению работы организации.
7. Принимать активное участие в общественной жизни коллектива организации, оказывать помощь в подготовке и проведении отдельных мероприятий.
8. Аккуратно и добросовестно выполнять распоряжения руководителей практики.

III. По окончании практики студент обязан:

1. Сдать дневник-отчет с приложениями заведующей практикой.
2. Характеристику на студента.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование вида и содержание работы	Сроки выполнения		Отметка о выполнении (дата)
		по плану	фактически	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(В заключении следует отразить данные о месте и сроках прохождения практики, описать выполненную программу практики, сделать вывод о том, в какой мере производственная практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков. Кроме этого, указать на трудности, возникшие при прохождении практики, недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем они выражались. При необходимости, выработать предложения по совершенствованию программы производственной практики и представить обоснование).

***СВЕДЕНИЯ О ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЕ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННОЙ ПРОГРАММОЙ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРИ НАЛИЧИИ)***