



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма и срок освоения ОП: очная, нормативный

Количество часов производственной (преддипломной) практики – 144 час.

Количество недель производственной (преддипломной) практики 4 нед.

Курс 3

Семестр 6

Адреса электронной версии программы _____

Таганрог

2018 г.

Дополнения и изменения в рабочую программу

На 2019/2020 учебный год

В рабочую программу производственной (преддипломной) практики для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

вносятся следующие дополнения и изменения:

1. Изменение наименования учредителя ФГБОУ ВО ДГТУ в редакции «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»;
2. ФОС – Изменение наименования учредителя ФГБОУ ВО ДГТУ в редакции «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации».

Дополнения и изменения внес председатель ЦМК Борисова А. А.

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от «29» августа 2019 г, протокол № 2

Зав. УМО



Т.В. Воловская

«29» августа 2019г.

Председатель ЦМК



А. А. Борисова

«29» августа 2019г.

Лист согласования

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с требованиями актуализированного федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Разработчик(и):

Преподаватель  Н.Н. Козлова

«24» 08 2018 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии

«Право и организация социального обеспечения»

Протокол № 1 от «28» 08 2018 г

Председатель цикловой комиссии 

А.А. Борисова

«28» 08 2018 г.

Рецензенты:

УПФР по г. Таганрогу

зам. директора

И.Е. Корниенко

ГУ РРО ФСС РФ филиал 19

начальник отдела

Д.А. Подлесный

Согласовано:


Заведующий отделом профориентации и практики

«30» 08 2018 г

 К.Н. Меденцева

Зам. директора по УМР

«30» 08 2018 г

 Д.И. Стратан

1. Требования ФГОС:

Область профессиональной деятельности:

реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Объектами профессиональной деятельности являются:

- документы правового характера;
- базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
- пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

Основные виды деятельности:

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

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

2. Цель производственной практики (преддипломной):

- закрепление полученных теоретических знаний;
- углубление навыков самостоятельной работы;
- подготовка практических материалов для написания ВКР.

Задачи практики:

- общее ознакомление с деятельностью предприятия;
- изучение работы экономических служб организации;
- закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов, приобретение более глубоких практических навыков, -сбор, обобщение и систематизация материалов для всех разделов дипломной работы.
- освоение видов профессиональной деятельности:

3. Перечень формируемых компетенций:

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 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 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.

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.

4. Сроки производственной практики (преддипломной):

3 курс 6 семестр

5. Место проведения практики (преддипломной):

Организации (учреждения) в соответствии с договорами института

6. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной): 144

7. Структура и содержание практики:

№ п/п	Структура	Содержание	Объем часов
1	Подготовительный этап	1. Вводный инструктаж: инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности на предприятии. 2. Знакомство с производственной структурой предприятия 3. Знакомство со структурными подразделениями	10

		юридической службы	
2	Обработка и анализ полученной информации	<p>Составление графика прохождения преддипломной практики; Разработка задания на практику в соответствии с темой ВКР; содержания и структуры отчета по преддипломной практике; индивидуальный график прохождения преддипломной практики</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационные вопросы оформления на предприятии; - установочная лекция; - инструктаж по технике безопасности; - распределение по рабочим местам - общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия; - организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация; - основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия <p>изучение правового положения организации; изучение нормативно-правовой базы, используемой в работе организации; изучение основных положений; анализ развития работы организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы; - анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы; - определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников; - определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.; - определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные; - сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; - анализ, систематизация и обобщение собранной информации; - оформление практической части выпускной квалификационной работы <p>содержание отчета по преддипломной практике.</p>	124

3	Подготовка отчета по практике	Подготовка отчета по практике 1.Обобщение материала практики, выводы и предложения 2.Оформление и защита отчета по практике.	10
		Всего по производственной (преддипломной) практике	144

8. Рекомендации по организации самостоятельной работы

Прохождение производственной (преддипломной) практики является обязательным условием обучения.

Практика обучающихся специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении профессиональных модулей на основе деятельности конкретной организации, на приобретении практического опыта в сфере права.

Обучающиеся во время прохождения практики должны закрепить навыки применения законодательства Российской Федерации, получить опыт научной организации труда современного юриста, порядка оформления документов служебного характера.

За время прохождения практики обучающиеся должны:

- получить навыки выполнения отдельных элементов профессиональной деятельности;
- подготовить материал для написания ВКР;
- закрепить приемы психологических особенностей и специфики делового общения;
- приобрести опыт научной организации труда современного юриста;
- овладеть навыками подготовки процессуальных и служебных документов, связанных с применением законодательства, обеспечением прав граждан и юридических лиц.

9. Контроль деятельности студента

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике.

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненного дневника и оценочного листа.

Студент после прохождения практики по графику защищает отчет. По результатам защиты студентами отчетов, выставляется диф. зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения, дневник.

Практическая часть отчета включает образцы и бланки документов, а также выдержки и нормативно-правовых актов в соответствии со структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта - 14кегель.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Обучающиеся, не прошедшие практику, к защите ВКР не допускаются. Обучающиеся, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет».

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной):

Карта методического обеспечения производственной (преддипломной) практики

№	Автор	Название	Издательство	Гриф издания	Год издания	Кол-во в библиотеке	Наличие на электронных носителях	Электронные учеб. пособия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Основная литература								
	Сидоров, В.Е.	Правовое обеспечение Учеб. пособие	М.: ИНФРА-М	3-е изд., перераб. и доп	2016		Режим доступа : http://ntb.donstu.ru/znaniyum.com	
Дополнительная литература								
	Никифорова О.Н.	Пенсионное обеспечение социальной защиты населения-	М.:И НФРА - М,201 8-124 с.-	ISBN 978-5-16-10099 5-6-			Режим доступа : http://de.donstu.ru/znaniu	

							m.com	
3.2.3 Периодические издания								
	«Российская газета»						сайт – www.rg.ru	
Программно-информационное обеспечение, Интернет-ресурсы								
	Справочная правовая система Консультант Плюс						http://www.consultant.ru /	
	Сайт Пенсионного фонда Российской Федерации						www.pfrf.ru	
	Сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации						www.minzdravsoc.ru	

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной):

Реализация производственной (преддипломной) практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся. Производственная (преддипломная) практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Оборудованное рабочее место:

-компьютеры;

- правовые справочные системы;
- наглядные пособия.