

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 10.01.2024 15:00:37
Уникальный идентификатор:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4422

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
К.Е. ВОРОШИЛОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
производственной (преддипломной)
(вид практики)

40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код, наименование профессии/специальности)

Рассмотрена и согласована на заседании цикловой комиссии юридических дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол №2 от «01» сентября 2023 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

(наименование профессии/ специальности, название примерной программы)

Составитель: Политехнический колледж ЛГАУ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Производственной (преддипломной)

1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы.

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации юрист.

Производственная (преддипломная) практика базируется на междисциплинарных курсах профессиональных модулей:

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

МДК.01.01 Право социального обеспечения

МДК.01.02 Психология социально – правовой деятельности

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда ЛНР

МДК.02.01 Организация работы органов Пенсионного фонда Луганской Народной Республики

ПМ.03 Судебно- правовая защита граждан в сфере социальной защиты прав и свобод граждан

МДК.03.01 Осуществление защиты прав и свобод граждан

ПМ.04 Социально – правовая защита граждан

МДК.04.01 Социальная политика и технология социальной работы

1.2 Цели и задачи производственной практики.

Для освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен иметь знания, умения и практический опыт, полученный в результате освоения междисциплинарных курсов профессиональных модулей:

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 пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- 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 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;
- 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 дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
 - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
 - пользоваться компьютерными программами 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 назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
 - осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
 - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
 - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
 - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
 - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - принимать решения об установлении опеки и попечительства;
 - осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; и другие.
 - **знать:**
 - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятия 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;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; 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 и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- 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;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

1.3. Количество часов на учебную практику:

Всего 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целями производственной (преддипломной) практики являются закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, а также формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта на основе изучения деятельности конкретной организации.

Задачами производственной практики являются:

- развитие профессионального мышления;
- знакомство с реальной работой предприятия, его производственной деятельностью, организационно-функциональной структурой;
- приобретение практического опыта работы;
- закрепление знаний по основным видам профессиональной деятельности;
- составление отчета о практике и оформление его надлежащим образом.

Результатом производственной (преддипломной) практики является

освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результата обучения
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

Код	Наименование результата обучения
	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 частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет. Культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	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.
ПМ. 02 Организационное обеспечение	ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда ЛНР	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.
ПМ.03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты прав и свобод граждан	ПК 3.1	Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания. Справочную литературу, информационные справочно-правовые системы
	ПК 3.2	Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан
	ПК 3.3	Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем
	ПК 3.4	Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом
	ПК 3.5	Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем
ПМ.04 Социально-правовая защита граждан	ПК 4.1.	Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.
	ПК 4.2.	Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.
	ПК 4.3.	Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.
	ПК 4.4.	Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.
	ПК 4.5.	Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью социальной защищенности населения.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1-1.6	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	4 неделя – 144 часа	7 семестр
ПК 2.1-2.3	ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда ЛНР		
ПК 3.1-3.5	ПМ.03 Судебно- правовая защита граждан в сфере социальной защиты прав и свобод граждан		
ПК 4.1-4.5	ПМ.04 Социально-правовая защита граждан		

3.2 Содержание практики

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
ПМ.01 ПМ.02 ПМ.03 ПМ.04	ПК 1.1	Инструктаж ТБ. Прибытие на практику. Знакомство с руководителем практики, экскурсия по предприятию. Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.	7
	ПК 1.2		
	ПК 1.3		
	ПК 1.4		
	ПК 1.5		
	ПК 1.6		
	ПК 2.1	Инструктаж ТБ. Общие сведения о предприятии (учреждении, организации), учредительные документы, виды деятельности.	7
	ПК 2.2		
	ПК 2.3		
	ПК 3.1	Инструктаж ТБ. Подразделения предприятия (учреждения, организации), производственная и организационная структура предприятия (учреждения, организации), функциональные взаимосвязи подразделений и служб.	7
	ПК 3.2		
	ПК 3.3		
	ПК 3.4		
	ПК 3.5		
	ПК 4.1	Инструктаж ТБ. Ознакомление с функциональными областями на предприятии (учреждении, организации).	7
	ПК 4.2		
	ПК 4.3		
	ПК 4.4	Инструктаж ТБ. Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях	8
	ПК 4.5		

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
		(юридический отдел, отдел кадров) предприятия (учреждения, организации).	
		Инструктаж ТБ. Знакомство с основными категориями обслуживаемого населения. Анализ процесса создания банка данных обслуживаемого населения.	7
		Инструктаж ТБ. Знакомство с перечнем и порядком представления основных социальных льгот и выплат.	7
		Инструктаж ТБ. Знакомство с делопроизводством отделов. Знакомство с должностными обязанностями специалистов управления труда и социальной защиты населения Луганской Народной Республики. Основные формы отчетности в управления труда и социальной защиты населения Луганской Народной Республики.	7
		Инструктаж ТБ. Пенсионный фонд Луганской Народной Республики. Его сущность и функции. .	7
		Инструктаж ТБ. Законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность пенсионного фонда Луганской Народной Республики. Организационно-экономическая характеристика ПФ Луганской Народной Республики..	8
		Инструктаж ТБ. Организация работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами. Работа по приему и вводу индивидуальных сведений на застрахованных лиц о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносах. Изучение порядка получения выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица.	7
		Инструктаж ТБ. Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий. Прием граждан и представителей работодателя по пенсионным вопросам. Подготовка пенсионных дел. Перерасчеты пенсий. Работа по систематизации пенсионного законодательства, пенсионного обеспечения и социальной защиты..	7
		Инструктаж ТБ. Общее ознакомление с деятельностью отдела выплаты пенсий.	7
		Инструктаж ТБ. Основные формы отчетности в управлении ПФ Луганской Народной Республики.	7
		Инструктаж ТБ. Анализ законодательства, регулирующего деятельность судов. Структура суда. Порядок подготовки дела к судебному разбирательству. Порядок подготовки дела к рассмотрению в судебном разбирательстве..	8
		Инструктаж ТБ. Функциональные обязанности секретаря судебного заседания. Составление проектов протоколов судебного заседания.	8

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
		Инструктаж ТБ. Общая характеристика деятельности комплексного центра социального обслуживания населения (предоставления социальных услуг). Нормативная документация деятельности учреждения.	8
		Инструктаж ТБ. Деятельность социального работника: анализ работы специалиста, работа с документацией.	7
		Инструктаж ТБ. Оказание первичной психологической поддержки клиентам социальных служб. Исследование и анализ проблемной ситуации клиента с определением вариантов решения проблем.	7
		Дифференцированный зачет	6
		Всего:	144

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Преддипломная практика проводится на основании следующих документов:

- ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- Примерной программы профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- Примерной программы профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда ЛНР;
- Примерной программы профессионального модуля ПМ.03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты прав и свобод граждан;
- Примерной программы профессионального модуля ПМ.04 Социально-правовая защита граждан;
- Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Политехнического колледжа ЛГАУ;
- Методические рекомендации по проведению учебной и производственной практики специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики предполагает наличие **учебного кабинета** *Трудового права и права социального обеспечения*

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документов;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (учебники, комплекты учебных таблиц, плакаты, раздаточный материал, комплекты практических работ).

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор;
- обучающие видеофильмы;
- печатные и электронно-звуковые средства обучения;

4.3 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года) // Российская газета. 1993. 25 декабря.
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 года, № 1- ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
3. «Об основах обязательного социального страхования» Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ (ред. От 03.07.2016) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4059/
4. «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» Федеральный закон от 15.12. 2001. № 167 – ФЗ (ред. От 19.12.2016) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34447/
5. «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34419/
6. «О страховых пенсиях» Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ (ред. от 19.12.2016) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156525/
7. «О государственной социальной помощи» Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ (ред. от 19.12.2016)// [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс:

8. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» Федеральный закон от 28.12.2013 № 442–ФЗ (21.07.2014) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156558/
9. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Федеральный закон от 24.11.1995 № 181–ФЗ (07.03.2017) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8559/

Дополнительные источники:

10. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / А. В. Афтахова. - М.: Издательство Юрайт, 2016. — 293 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
11. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 369 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
12. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Е. Е. Мачульская. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 441 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
13. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / М. В. Филиппова [и др.]; под ред. М. В. Филипповой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 382 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
14. Сулейманова, Г. В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Г. В. Сулейманова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 430 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

4.4 Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения) и организации.

Организацию руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Для руководства практикой назначается руководитель от предприятия и от образовательного учреждения.

Студенту при выходе на практику руководителем практики от образовательного учреждения выдается индивидуальное задание. Руководитель практики от образовательного учреждения назначает студентам время для

консультации по выполнению индивидуального задания. На консультациях студент должен предоставить руководителю практики дневник с подписями и материалы по выполнению индивидуального задания. На предприятии студент выполняет предусмотренную программой практики работу, о чем делаются записи в дневнике студента.

Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения):

- руководители практики от колледжа устанавливают связь с руководителем практики от организации и совместно с ним составляют график практики;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль за выполнением программы практики студентами на предприятии;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и подборе материалов к составлению отчета по практике;
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики;
- вносят предложения по совершенствованию организации практики;
- организуют повторное прохождение производственной практики студентами в случае не выполнения ими программы практики по уважительной причине.

Требования к руководителям практики от организации

Руководитель практики от организации осуществляет общее руководство практикой студентов и назначает ответственных руководителей практики от предприятия (учреждения, организации). Непосредственное руководство практикой студентов в отделах, лабораториях и других подразделениях возлагается на квалифицированных специалистов, которым поручается группа практикантов и в обязанности которых входит:

- распределение практикантов по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики;
- проведение инструктажа по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии на предприятии и на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ;
- осуществление постоянного контроля за работой практикантов, обеспечения выполнения программы практики;
- оказания помощи студентам в подборе материала для выполнения

индивидуального задания;

- оценивание качества работы практикантов, составление производственных характеристик с отражением в них выполнения программы практики, индивидуальных заданий;

- внесение предложений по совершенствованию организации производственной практики.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения производственной практики.

Договор предусматривает назначение руководителя практики от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также порядок оформления студентов в подразделения предприятия в качестве дублеров технических работников среднего звена и обеспечение условий студентам для сбора исходного материала в соответствии с полученным в колледже индивидуальным заданием.

Для руководства производственной практикой на каждую учебную группу студентов назначаются преподаватели междисциплинарных курсов.

В период производственной практики студенты наряду со сбором материалов по индивидуальному заданию должны участвовать в решении текущих производственных задач.

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Производственная практика проводится согласно требований по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренными правилами и инструкциями на месте практики.

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

На преддипломной практике могут использоваться следующие организационные формы обучения:

- на штатных местах в качестве стажеров-дублеров;
- индивидуальные и групповые консультации.

Студент выполняет работу согласно заданию по практике и собирает материал для написания отчета. По окончании практики студент в трехдневный срок сдает руководителю практики от учебной организации отчетную документацию по практике.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Содержание отчета по преддипломной практике должно полностью соответствовать программе практики с кратким изложением всех вопросов, отражать умение студента применять на практике теоретические знания, полученные в колледже.

Отчет по преддипломной практике должен быть подписан руководителем практики от предприятия и от учебного заведения. Оформление отчета должно соответствовать ГОСТу.

Структура отчета по преддипломной практике следующая:

Реферат (объемом 0,6-0,8 страницы, ключевые слова, названия разделов технического отчета)

Введение (краткая характеристика производственной деятельности предприятия и детальная характеристика подразделения – места прохождения практики, основных показателей подразделения)

1. Прибытие на практику. Знакомство с руководителем практики, экскурсия по предприятию. Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.

2. Общие сведения о предприятии (учреждении, организации), учредительные документы, виды деятельности.

3. Подразделения предприятия (учреждения, организации), производственная и организационная структура предприятия (учреждения, организации), функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

4. Ознакомление с функциональными областями на предприятии (учреждении, организации).

5. Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях (юридический отдел, отдел кадров) предприятия (учреждения, организации).

6. Знакомство с основными категориями обслуживаемого населения. Анализ процесса создания банка данных обслуживаемого населения.

7. Знакомство с перечнем и порядком представления основных социальных льгот и выплат.

8. Знакомство с делопроизводством отделов. Знакомство с должностными обязанностями специалистов управления труда и социальной защиты населения Луганской Народной Республики. Основные формы отчетности в управления труда и социальной защиты населения Луганской Народной Республики.

9. Пенсионный фонд Луганской Народной Республики. Его сущность и функции. .

10. Законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность пенсионного фонда Луганской Народной Республики. Организационно-экономическая характеристика ПФ Луганской Народной Республики..

№11: Организация работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами. Работа по приему и вводу индивидуальных сведений на застрахованных лиц о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносах. Изучение порядка получения выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица.

№12 Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий. Прием граждан и представителей работодателя по пенсионным вопросам. Подготовка пенсионных дел. Перерасчеты пенсий. Работа по систематизации пенсионного законодательства, пенсионного обеспечения и социальной защиты..

№13: Общее ознакомление с деятельностью отдела выплаты пенсий.

№14: Основные формы отчетности в управлении ПФ Луганской Народной Республики.

№15: Анализ законодательства, регулирующего деятельность судов. Структура суда. Порядок подготовки дела к судебному разбирательству. Порядок подготовки дела к рассмотрению в судебном разбирательстве..

№16: Функциональные обязанности секретаря судебного заседания. Составление проектов протоколов судебного заседания.

№17: Общая характеристика деятельности комплексного центра социального обслуживания населения (предоставления социальных услуг). Нормативная документация деятельности учреждения.

№18: Деятельность социального работника: анализ работы специалиста, работа с документацией.

№19: Оказание первичной психологической поддержки клиентам социальных служб. Исследование и анализ проблемной ситуации клиента с определением вариантов решения проблем.

Заключение

Литература

Приложения

К отчету должны быть приложены:

1. Договор с предприятием об организации и проведении производственной практики.
2. Дневник прохождения практики студента.
3. Аттестационный лист студента.

Формой итогового контроля преддипломной практики является дифференцированный зачет, определяющий уровень освоенных профессиональных компетенций.

По итогам практики студент получает комплексную оценку, учитывающую уровень выполнения заданий по практике, полноту и качество отчетной документации и оценку, содержащуюся в характеристике студента, составленной по месту прохождения практики.