Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»
Институт открытого образования
Современный открытый колледж СОКОЛ

МЕДВЕДЕВ Е. В.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

(учебная, производственная (по профилю специальности), производственная (преддипломная))

для студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (среднее профессиональное образование)

Ульяновск
2023

Методические указания по прохождению практики (учебная, производственная (по профилю специальности), производственная (преддипломная)) для студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (среднее профессиональное образование) / Составители: Медведев Е. В.: УлГУ, Институт открытого образования – Ульяновск, 2023. – 18 с.

Методические рекомендации нацелены в помощь студентам для прохождения практики, написанию отчёта по практике и защите практики.

Методические рекомендации рекомендованы к введению в образовательный процесс решением УМС ИОО УлГУ (протокол № 178 от 27.06.2023 г.).

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ …….. 4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……..5
   1.1. Цели и задачи практики……6
   1.2. Сроки проведения практики……6
   1.3. Место проведения практики……6
   1.4. Организация практики и руководство практикой……..6
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ……8
3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ……...11
4. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ……12
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ……14

ВВЕДЕНИЕ

Практика (учебная, производственная (по профилю специальности), производственная (преддипломная)) является составной частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»;

- учебным планом;

- рабочими программами ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»;

- потребностями правоохранительных органов – мест прохождения практики;

- настоящими методическими рекомендациями.

Практика (учебная, производственная (по профилю специальности), производственная (преддипломная)) направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

В рамках прохождения практики студент приобретает возможность освоить правила и этические нормы поведения работников правоохранительных органов. Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы. Настоящие методические рекомендации предназначены для помощи студентам в подготовке к эффективной деятельности в качестве юриста. Выполнение заданий практики направлено на адаптацию студента к условиям работы в качестве сотрудников правоохранительных органов. Прохождение практики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Организация и проведение практики студентов является одним из требований, обязательных при реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования.

Видами практики студентов, осваивающих в колледже «СОКОЛ» по специальности 40.02.02. Право и организация социального обеспечения программы подготовки специалистов среднего звена, являются учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), преддипломная.

Учебная, производственная и преддипломная практика проводится с целью формирования у студентов практических профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта по специальности, углубления и закрепления знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения. А также для получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, так как практика проводится в организациях в пределах региона.

Цели учебной и производственной практики (по профилю специальности):

1. закрепление теоретических знаний и получение навыков практической работы кредитных, финансовых и других учреждениях, правоохранительных органах, органах юстиции, организациях и компаниях, овладение методами и приёмами анализа, регулирования, планирования и другими вопросами, связанными с их деятельностью.
2. сбор, обобщение и анализ материалов в соответствии с заданием практики.

Цель производственной практики: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности. В ходе производственной практики обучающийся должен

приобрести умения:

- применять на практике нормы трудового законодательства;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.

Цели преддипломной практики:

Преддипломная практика проводиться для исследования выпускной квалификационной работы. Она предусматривает возможность сбора студентом практического и теоретического материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Успешное прохождение практики в значительной мере зависит от того, насколько полно студенты владеют теоретическими знаниями и механизмом их применения.

1.2. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Продолжительность практики для студентов специальности «Право и организация социального обеспечения»: 12 недель. Практика состоит из трех этапов: учебная практика - 4 недели, производственная практика (по профилю специальности) - 4 недели и производственная практика (преддипломная) – 4 недели.

1.3. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для специальности «Право и организация социального обеспечения» площадками практики являются органы судебной системы, правоохранительные органы, кредитные, финансовые и другие учреждениях, органы юстиции, организации и компании.

1.4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Направление на практику всем студентам выдаёт администрация колледжа.

Руководство практикой осуществляется:

- руководителем от организации, обеспечивающим студенту информацию, необходимую для качественного выполнения программы практики, а также необходимые консультации по её выполнению;
- руководителем от колледжа, обеспечивающим методическое консультирование студента по вопросам обработки информации, написанию отчёта, сбора информации для написания отчёта по практике, принятие зачёта (дифференцированного зачета).

Непосредственное руководство практикой студента (группы студентов) осуществляет руководитель от колледжа. В подготовительный период групповой руководитель обязан:

- изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике,
- ознакомиться со сроками практики и списком студентов, направляемых на практику под его руководством (личными делами, успеваемостью, дисциплиной, склонностями, способностями, общественной активностью и т.д.);
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий.

В период прохождения практики руководитель от колледжа принимает участие:

- в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для выполнения отчёта по практике;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам практики в организациях, учреждения;
- проверяет и даёт заключения по итогам прохождения практики;

– составляет отчёт о результатах прохождения практики.

Руководство практикой от организации осуществляют непосредственный руководитель практики от организации. В обязанности студента входит:

– полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии, в учреждении, организации;
– строго выполнять требования правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
– вести дневник по установленной форме, в котором производить записи, содержащие информацию о времени и характере выполняемых в ходе практики действий и заданий.

По окончании практики студент должен сдать руководителю практики отчёт о прохождении практики. В процессе прохождения практики студент имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и подготовки отчёта у руководителя практики от колледжа.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержанием практики (учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной)) является составленное согласно соответствующей рабочей программе практики (учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной)) выполненное задание по практике.

В ходе практики студент решает комплекс задач:

<u>На этапе учебной практики</u>

1. Знакомится работой ведомства (структурного подразделения, организации), в котором проходит практика: определяет его правовой статус, функции, структуру,

изучает регламент деятельности.

2. Изучает служебную деятельность сотрудников ведомства (структурного подразделения, организации), специфику распределения функциональных обязанностей в котором проходит практику.

3. Изучает основные направления деятельности ведомства (структурного подразделения, организации), изучает необходимые нормативно-правовые акты, учебную, научную литературу, судебную практику по теме, должностные инструкции, учредительные документы.

4. Знакомится с ведением делопроизводства (сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования, или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование).

<u>На этапе производственной практики (по профилю специальности)</u>

1. Изучает структуру, цели, задачи ведомства (структурного подразделения, организации).

2. Знакомится с результатами деятельности ведомства (структурного подразделения, организации) за отчётный период.

3. Изучает конкретные виды работы ведомства (структурного подразделения, организации) по месту практики.

4. Знакомится с организацией работы с обращениями граждан, участвует в их проверке, составляет проекты ответов на них.

5. Знакомится с организацией правотворческой работой

6. Знакомится с находящимися в производстве делами и материалами при прохождении практики в судебных органах.

7. Изучает и анализирует информацию, выполняя под руководством работников отдельные действия по делопроизводству, правотворческой деятельности, правоприменительной деятельности.

<u>На этапе (преддипломной) практики</u>

1. Анализирует практические результаты деятельности ведомства (структурного подразделения, организации) за 3 года.
2. Формулирует рекомендации по совершенствованию деятельности ведомства (структурного подразделения, организации).

В период преддипломной практики студент собирает эмпирический материал, необходимый для выполнения выпускной работы. Задачи, предмет, методику изучения и обобщения практического материала студент определяет совместно с научным руководителем выпускной квалификационной работы. Задание научного руководителя и отметка о выполнении заносятся в дневник преддипломной практики и, наряду с отчётом о выполнении задания, являются обязательным элементом материалов, представляемых на защиту практики.

При использовании интернет-ресурсов студентам следует учитывать следующие рекомендации:

- необходимо критически относиться к информации;
- следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть.

Студент-практикант обязан:

1. во время прохождения практики подчиняется правилами внутреннего распорядка, действующего в данной организации.
2. выполнить все работы, предусмотренные программой практики, качественно и в срок, установленный администрацией колледжа;
3. регулярно вести дневник по практике;
4. представить руководителю практики от колледжа отчёт по практике;
5. сдать зачёт (дифференцированный зачёт) по результатам прохождения практики.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Отчёт по практике (учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной)) представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (направление, задание); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Студент-практикант обязан:

1. оформить дневник практики;
2. составить отчёт по результатам практики.

Отчёт должен отразить работу студента во время практики и приобретенные при этом знания.

Объём отчёта 8-15 страниц. Таблицы и схемы могут выноситься в приложение, объём которого не регламентируется. Отчёт имеет оглавление, выделенные в тексте разделы, сплошную нумерацию страниц, указания на использованные источники - нормативную, методическую и прочую документацию.

Отчёт брошюруется и помещается в папку. К отчёту прилагается дневник, заверенный руководителем по месту прохождения практики с печатью.

Отчёт содержит анализ выполненной работы; положительные факторы и недостатки деятельности предприятия, учреждения, отмеченные студентом в ходе практики; сложности и проблемные вопросы организации деятельности предприятия, учреждения; выводы и предложения практиканта, направленные на совершенствование деятельности предприятий и организаций. В заключении к отчёту содержатся основные выводы.

При подготовке текста отчёта необходимо обратить особое внимание на стиль речи. Он не должен быть публицистическим. Аналитические записки, справки и доклады отличает лаконичность формулировок, безличный стиль, наличие четкой структуры, минимальная описательность, ориентация на прикладную значимость выводов.

В отчёте не допускаются формулировки с использованием личных местоимений (Я, моё, мне, мною и т.д.). Научный руководитель проверяет отчёт,

оценивая содержание и оформление, делая на титульном листе запись о допуске/не допуске студента к защите отчёта. При необходимости отчёт может быть возвращён студенту на доработку.

Записи в дневнике должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношение практиканта к спорным вопросам практики, затруднениям в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчает составление отчета по практике.

Отчёт по практике предварительно сдается руководителю практики от колледжа на проверку. Только после получения отчёта установленной формы с выдержанными техническими критериями и необходимой документацией с предприятия, руководитель практики от колледжа имеет право назначить студенту защиту отчёта о практике.

4. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Защита проводится в строго установленные сроки руководством колледжа. В течение защиты студент должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания руководителя практики. При неполном соблюдении необходимых требований оценка студенту за практику снижается.

К дифференцированному зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту отчёта и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики. Защита практики студентам должна показать, что у обучающегося сформировалось четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми он овладел по итогам прохождения практики.

Дифференцированный зачёт (с оценкой) выставляется по результатам защиты студента на основании представленных документов, при выставлении итоговой дифференцированной оценки учитывается:

- содержание отчёта,
- проделанная работа,
- выполнения задания руководителя практики,
- сложность и правильность решения казусов,
- качество оформленных приложений к отчёту,
- отзыв и рекомендуемая оценка руководителя практики от предприятия, учреждения,
- своевременность предоставления отчёта по практике.

Общая оценка по практике заносится руководителем практики от образовательной организации в дневник по практике обучающегося.

Время проведения аттестации – в течение недели после ее завершения.

Критерии и шкала общей оценки

1. критерии оценивания;
2. правильное выполнение индивидуальных заданий и полное раскрытие вопросов;
3. показатель оценивания
4. глубина и качество выполненных индивидуальных заданий, раскрытия вопросов, оформление дневника по практике и отчетных материалов в соответствии с программой практики;
5. шкала оценивания (оценка) – выделено 4 уровня оценивания компетенций:

• высокий - все индивидуальные задания выполнены правильно, вопросы раскрыты правильно и полно, оформление соответствует требованиям руководящих документов (отлично);

• достаточный – индивидуальные задания выполнены правильно, вопросы раскрыты недостаточно полно, оформление соответствует требованиям руководящих документов (хорошо);

• пороговый – вопросы не раскрыты, оформление соответствует требованиям руководящих документов (удовлетворительно);

• критический – вопросы не раскрыты, оформление не соответствует требованиям руководящих документов (неудовлетворительно).

При получении отрицательной характеристики руководителя практики от предприятия, неудовлетворительной оценки по защите практики студент: 1) направляется деканатом для повторного прохождения практики; 2) при невозможности организации повторной практики отчисляется из колледжа.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513115).
2. *Анбрехт, Т. А.* Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516372
3. *Сорокотягин, И. Н.* Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16707-8. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531560

4. *Афтахова, А. В.* Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518792

Дополнительная литература:

1. Конституция РФ от 12.12.1993;
2. Всеобщая Декларация прав человека 1948 г;
3. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (с изм. и доп.) // Российская газета. – 2001. – 31 декабря.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с изм. и доп.) // Российская газета. – 1994. – 8 декабря.
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изм. и доп.) // Российская газета. – 2001. – 31 декабря.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000г.№ 118 ФЗ (в ред.ФЗ от 30.12.06г. №118-ФЗ) / Справочная правовая система «Консультант+»:[электронный ресурс]-режим доступа - http://www.consultant.ru.
7. Федеральный закон «О ветеранах» от 12 января 1995 г. № 5- ФЗ;
8. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ;
9. Федеральный закон «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппарата судов Российской Федерации» от 10 января 1996 года № 6-ФЗ;
10. Закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 года №

3132-1;

11. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ;
12. Постановление Правительства РФ «О порядке предоставления компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами» от 25 мая 1994 года № 549;
13. Общие вопросы охраны труда / сост. Е. Г. Панов, Ю. М. Григорьев . - Дубна: Феникс +, 2010. - 446 с.
14. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы и их семей. Закон РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 (с последующими изм. и доп.)
15. Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы. Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5473-1 (с последующими изм. и доп.)
16. О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании. Закон РФ от 2 июля 1992 г. № 3885-1 (с последующими изм. и доп.)
17. О занятости населения в Российской Федерации. Закон Российской федерации от 19 апреля 1991 г. (с последующими изм. и доп.)

Электронно-библиотечные системы:

1. IPRbooks [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / группа компаний Ай Пи Эр Медиа. – Электрон. Дан. – Саратов, [2023]. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.
2. ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Электрон. Дан. – Москва, [2023]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru.
3. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /Компания «Консультант Плюс» - Электрон. Дан. – Москва:

КонсультантПлюс, [2023].

4. База данных периодических изданий [Электронный ресурс]: электронные журналы / ООО ИВИС. – Электрон. Дан. – Москва, [2023]. – Режим доступа: https://dlib.eastview.com/browse/udb/12.
5. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Электрон. Дан. – Москва, [2023]. – Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html https://нэб.рф.

Интернет – ресурсы:

1. www.gks.ru - официальный сайт Российской Федеральной службы статистики
2. www.government.ru – официальный сайт Правительства РФ
3. www.ulgov.ru - официальный сайт Правительства Ульяновской области
4. http://www.pfrf.ru/ - сайт Пенсионного фонда Российской федерации
5. http://www.fss.ru/ - сайт Фонда социального страхования Российской федерации
6. http://www.rostrud.ru/ - сайт федеральной службы по труду и занятости