

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**

---

Колледж  
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Основная образовательная программа  
(программа подготовки специалистов среднего звена по специальности)  
по специальности 40.02.01. ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Квалификация: Юрист

Форма обучения  
очная

Санкт-Петербург  
2019

Авторы:

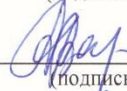
преподаватель



(подпись)

Белова О.В.

преподаватель



(подпись)

Василенкова А.А.

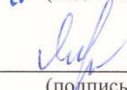
преподаватель



(подпись)

Ибрянова Г.А.

преподаватель



(подпись)

Ямковая И.Н.

Рассмотрена на заседании педагогического совета колледжа (на правах факультета непрерывного профессионального образования) от 23 апреля 2019 г., протокол № 4.

Председатель  
педагогического совета



(подпись)

Талалай Г.С.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения от 23 апреля 2019 г., протокол № 9

Председатель УМК



(подпись)

Гвоздарев Д.А.

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой



(подпись)

Позубенко Н.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель самостоятельной работы	4
2	Задачи самостоятельной работы	4
3	Трудоемкость самостоятельной работы	6
4	Формы самостоятельной работы	6
5	Структура самостоятельной работы	6
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы	11
6.1	Основная литература	11
6.2	Дополнительная литература	12
6.3	Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	12

## ***1 Цель самостоятельной работы***

Цель самостоятельной работы обучающихся во время преддипломной практики является закрепление теоретического материала, полученного после освоения дисциплин профессиональной подготовки (ПП), профессионального цикла общепрофессиональных дисциплин (ОП), дисциплин и практик профессиональных модулей (ПМ).

Целью преддипломной практики является:

– комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление у студентов теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении;
- формирование у студента комплексного представления о специфике работы юриста в сфере социального обеспечения граждан;
- изучение системы работы базы практики, специфики особенностей организационных и функциональных процессов, связанных с формированием пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранением;
- совершенствование качества профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи в сфере социального обеспечения;
- содействие формированию профессионально-значимых качеств личности, общих и профессиональных компетенций, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе юриста учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

## ***2 Задачи самостоятельной работы***

Самостоятельная работа обучающихся во время преддипломной практики направлена на формирование следующих общих и профессиональных компетенций:

- 1) ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- 2) ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- 3) ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- 4) ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- 5) ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- 6) ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- 7) ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- 8) ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- 9) ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
- 10) ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
- 11) ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
- 12) ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
- 13) ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- 14) ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- 15) 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.
- 16) ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
- 17) ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
- 18) ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- 19) ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
- 20) ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

21) ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

### **3 Трудоемкость самостоятельной работы**

Преддипломная практика проходит в 6-ом семестре. Общая длительность практики 4 недели (144 ч).

### **4 Формы самостоятельной работы**

По преддипломной практике предусмотрены следующие формы самостоятельной работы:

- 1) подготовка отчета по преддипломной практике
- 2) подготовка к дифференцированному зачету по преддипломной практике

### **5 Структура самостоятельной работы**

*Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 недели, 144 часа.*

#### **5.1 Объем преддипломной практики**

	<b>Всего часов</b>	<b>Курс</b>
		<b>3</b>
Общая трудоемкость	144	144
Вид итогового контроля	дифференцированный зачет	

#### **5.2 Тематическое содержание практики**

##### **5.2.1 Ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности**

Учредительные документы и устав фирмы (состав учредителей, организационно-правовая форма предприятия, виды деятельности, юридический адрес и другие характеристики).

Характеристика типа и структуры базы практики. Характеристика материально-технической базы предприятия. Соответствие оборудования требованиям. Определение эффективности работы структурных подразделений.

Нормативно-правовое обеспечение трудовой деятельности сотрудников базы практики (прием на работу, увольнение, порядок предоставления отпусков, тарификация). Основные требования, предъявляемые к специалисту.

Основные направления деятельности, традиции, правила внутреннего распорядка, права и обязанности сотрудников.

Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, охраной труда органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

### 5.2.2 Изучение работы ведущих отделов

Структура органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Права и обязанности работника отдела. Нормативно-правовая база в деятельности органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

### 5.2.3 Работа обучающегося на период практики

№ п/п	Содержание этапов практики	Количество часов
1.	Ознакомление с организацией	3
2	Ознакомление со структурой организации, ее правовым обеспечением	3
3	Изучение работы структурного подразделения	3
4	Выполнение обязанностей специалиста соответствующего структурного подразделения	87
5	Выполнение индивидуального задания	30
6	Сбор материалов для подготовки к ВКР (выпускной квалификационной работе)	12
7	Оформление и защита отчета по практике	6
	<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>

### Требования к оформлению отчёта

Во время прохождения преддипломной практики обучающийся должен выполнить все практические задания (материал 2-й главы), подготовить и защитить отчет по практике.

1. Отчет должен быть набран на компьютере и распечатан на бумаге формата А4 (210 x 290 мм), с одной стороны листа, при соблюдении следующих условий:

- ширина всех полей – 25 мм;
- шрифт – Times New Roman;

- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал 1,5;
- абзацный отступ 1,25;
- перенос слов автоматический;
- интервал между словами – 1 знак;
- выравнивание текста – по ширине;
- цвет шрифта – черный;
- нумерация страниц – по центру внизу (титульный лист считается первой страницей, «содержание» считается второй страницей, но не нумеруются. Нумерация начинается с третьей страницы, раздела «Введение»);
- титульный лист работы оформляется по образцу (см. Приложение).

2. Страницы в отчете должны быть пронумерованы и скреплены с помощью скоросшивателя. **Ни в коем случае не допускается скрепление листов с помощью канцелярской скрепки.**

3. Объем работы должен быть в пределах от 15 до 30 листов, без Приложения.

4. Выполненный отчет не должен копировать работы других обучающихся. В этом случае отчет по преддипломной практике оценивается как выполненный неудовлетворительно.

5. Выполненный и оформленный в соответствии с требованиями отчет подписывается обучающимся, регистрируется и сдается на проверку преподавателю, отвечающему за практику. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите.

При возврате проверенного, но содержащего замечания преподавателя отчета обучающийся должен внести необходимые исправления и предъявить работу на повторную проверку. При отправке отчета на повторную проверку обязательно представлять работу с указанными в первый раз замечаниями. После сдачи отчета на проверку обучающийся обязан узнать о допуске к защите своей работы.

7. Защита отчета организуется преподавателем в установленное время и проводится в устной форме.

8. Форма контроля по преддипломной практике - дифференцированный зачет.



9. По всем вопросам и о возможностях консультирования по подготовке практического задания и подготовке отчета необходимо обращаться к преподавателю, ответственному за проведение преддипломной практики.

Формой контроля по практике является **дифференцированный зачёт**, который позволяет в результате собеседования по подготовленному отчету определить – выполнил студент программу практики или нет.

Оформление сносок:

1. Электронная сноска (Например: Фамилия, инициалы, название книги // Ссылка на сайт / (дата обращения число, месяц, год).

2. Внизу по тексту «Текст цитаты в тексте работы.»<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Зенин. И.А. Гражданское право. Особенная часть : учебник для СПО/ И. А. Зенин. - 17-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 268 с

3. В тексте в соответствии со списком литературы [1].

## **2. Перечень документов по результатам преддипломной практики:**

1. Отчёт

К отчёту прилагается:

1.1. дневник практики;

1.2. характеристика с предприятия;

1.3. копия договора;

1.4. диск со сканированными документами по практике (на всех титульных листах документов должна быть печать предприятия и подпись руководителя практики на предприятии).

Отчет по преддипломной практике оформляется в соответствии со следующими требованиями:

Титульный лист

Содержание

Введение: цели, задачи практики, предмет исследования, объект

исследования, методы исследования и структура отчёта по практике.

## Глава 1. Теоретическая часть отчёта по преддипломной практике.

Глава 2. Анализ деятельности предприятия, на котором студент проходит преддипломную практику: организационная структура, социальная структура, ролевая структура, штатное расписание, персонал, профессиональные навыки персонала (полученное образование), системы оплаты труда, документы правового характера, научиться работать с базами 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, по необходимости перечислить нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, как ведётся прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, привести пример (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, как осуществляется назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии, как в отделе «...название отдела» осуществляется формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат, по каким дням ведётся консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, как ведётся в отделе «...название отдела» поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии (ПК 2.1.), как выявляются и сколько человек по данному району лиц, нуждающихся в социальной защите и как осуществляется их учет, используются при этом информационно-компьютерные технологии (ПК 2.2.), как в отделе «...название отдела» организовывается и координируется социальная работа с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите (ПК 2.3.), а также

состояние делопроизводства в структурном подразделении, где обучающийся проходит практику.

Глава 3. Предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации времени оказания услуг, оптимизации документооборота.

Заключение: выводы по преддипломной практике в соответствии с поставленными задачами.

Список литературы (по алфавиту): Фамилия, инициалы автора, название книги, город, издательство, год издания, количество страниц всего в издании. Например: Зенин. И.А. Гражданское право. Особенная часть : учебник для СПО / И. А. Зенин. - 17-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2017. - 268 с

## ***6 Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы***

### **6.1 Основная литература:**

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов ; Урал. гос. юрид. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 369 с.
2. Сорокотягин, И. Н. Юридическая психология : учебник и практикум для СПО / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина ; Урал. гос. юрид. ун-т. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 360 с.
3. Галаганов, В. П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник для студ. СПО, обучающихся по спец. "Право и организация социального обеспечения" / В. П. Галаганов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2016. - 153 с.
4. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации. : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2018. — 153 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07279-0. — URL: <https://book.ru/book/925994>
5. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения. : учебник / Сулейманова Г.В. — Москва : КноРус, 2019. — 321 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07182-3. — URL: <https://book.ru/book/931850>
6. Шайхатдинов В.Ш. Право социального обеспечения. Учебник и практикум. : учебник / Шайхатдинов В.Ш. под ред. — Москва : Юстиция, 2019. — 552 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-1161-0. — URL: <https://book.ru/book/931214>

7. Басов Н.Ф. Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами. : учебное пособие / Басов Н.Ф. — Москва : КноРус, 2019. — 250 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07409-1. — URL: <https://book.ru/book/932675>

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Косаренко Н.Н. Право социального обеспечения. : учебник / Косаренко Н.Н. — Москва : Юстиция, 2019. — 234 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3579-1. — URL: <https://book.ru/book/932632>
2. Гонина, О.О. Психология.: учебное пособие / Гонина О.О. — Москва : КноРус, 2019. — 316 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07102-1. — URL: <https://book.ru/book/932748>
3. Ямковая И.Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации : лекция / И.Н. Ямковая ; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Колледж (на правах факультета непрерывного профессионального образования). - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2019. - Ч. 1. - 136 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560938>

### **6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

- 1 [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) (Официальный интернет-портал правовой информации).
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (Правовая система Консультант Плюс).
3. [www.constitution.ru](http://www.constitution.ru) (Конституция РФ).
4. [www.law.edu.ru](http://www.law.edu.ru) (Юридическая Россия: федеральный правовой портал).
5. [www.uznay-prezidenta.ru](http://www.uznay-prezidenta.ru) (Президент России гражданам школьного возраста).
6. [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru) (Совет Федерации Федерального Собрания РФ).
7. [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) (Государственная Дума Федерального Собрания РФ).
8. [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) (Конституционный суд РФ).
9. [www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru) (Верховный суд РФ).
10. [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru) (Генеральная прокуратура РФ).
11. [www.sledcom.ru](http://www.sledcom.ru) (Следственный комитет РФ).
12. [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru) (Пенсионный фонд РФ).
13. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) (Центральный банк РФ).
14. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – сайт Консультант Плюс.