

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)
(срок обучения 2 года 10 месяцев)


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

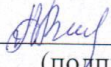
Квалификация: Юрист

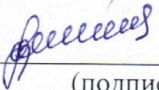
Форма обучения
очная


Санкт-Петербург
2018

Авторы:

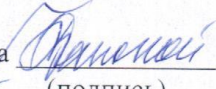
преподаватель  Белова О.В.
(подпись)

преподаватель  Василенкова А.А.
(подпись)


преподаватель  Ибрянова Г.А.
(подпись)

преподаватель  Ямковая И.Н.
(подпись)


Рассмотрена на заседании педагогического совета колледжа (на правах факультета непрерывного профессионального образования) от 30 мая 2018 г., протокол № 5.

Председатель педагогического совета  Талалай Г.С.
(подпись)

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии по специальности подготовки 40.02.01 Право и организация социального обеспечения от 23 мая 2018 г., протокол № 5.

Председатель УМК  Гвоздарев Д.А.
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой  Позубенко Н.А.
(подпись)

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	11
6.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	12
Приложения	13

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

	Всего часов	Курс
		3
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
	ИТОГО	144

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.»¹

¹Зенин. 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. 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.
2. 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. - (Профессиональное образование)
3. 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

6.2. Дополнительная литература

1. Шкатулла В.И. Основы правовых знаний / Под ред. Шкатуллы В.И. (10-е изд., перераб.) учеб. Пособие, М.: Академия, 2016 . – 332 с.
2. Кедров, И.А. Курс психологии. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2013. — 328 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/44030>
3. Карпов, В.Н. Вступительная лекция в психологию [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб.: Лань, 2013. — 41 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/44026>

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- 1 www.pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).
2. www.consultant.ru (Правовая система Консультант Плюс).
3. www.constitution.ru (Конституция РФ).
4. www.law.edu.ru (Юридическая Россия: федеральный правовой портал).

5. www.uznay-prezidenta.ru (Президент России гражданам школьного возраста).
- www.council.gov.ru (Совет Федерации Федерального Собрания РФ).
6. www.duma.gov.ru (Государственная Дума Федерального Собрания РФ).
- www.ksrf.ru (Конституционный суд РФ).
7. www.vsrfr.ru (Верховный суд РФ).
8. www.genproc.gov.ru (Генеральная прокуратура РФ).
9. www.sledcom.ru (Следственный комитет РФ).
10. www.pfrf.ru (Пенсионный фонд РФ).
11. www.cbr.ru (Центральный банк РФ).
12. www.consultant.ru – сайт Консультант Плюс.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Колледж (на правах факультета непрерывного
профессионального образования)

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

(название организации)

Обучающийся _____ курса, группы _____ специальность 40.02.01
Право и организация социального обеспечения

(Ф.И.О. обучающегося)

Руководитель _____ (ученая степень, звание, И.О. Фамилия) _____ (подпись)

Руководитель от предприятия _____ (должность) _____ (подпись)

М.П.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
20__ г.

№	Период практики (дата)	Перечень выполненной работы	Подпись руководителя практики
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Общий период практики с _____ по _____

Подпись руководителя практики
от предприятия (организации)

_____ (должность) _____ (подпись)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Колледж (на правах факультета непрерывного
профессионального образования)

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Обучающийся _____ курса, группы _____ специальность 40.02.01
Право и организация социального обеспечения

(Ф.И.О. обучающегося)

Место практики _____
(название организации)

Руководитель _____
(ученая степень, звание, И.О. Фамилия) (подпись)

Руководитель от предприятия _____
(должность) (подпись)

М.П.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....
Основная часть.....
Заключение.....
Список используемых источников и литературы.....
Приложения.....

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)

улица
город, индекс
тел. факс
E-mail:
ИНН КПП
ОГРН ОКПО

№ _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студентку колледжа ____ курса, группы _____
Ф.И.О студента (- ки)

Иванов Иван Иванович, обучающийся по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения проходил преддипломную практику в _____, в период с _____ по _____.

В ходе прохождения практики ознакомился с _____.

Во время прохождения практики активно участвовал в работе, а именно: Иванов И.И. зарекомендовал себя добросовестным и грамотным работником. В коллективе были установлены хорошие, ровные отношения.

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося и качества выполняемой им работы можно оценить на «отлично» («хорошо» или «удовлетворительно»).

Руководитель практики

М.П.

И.О. Фамилия

Структура отчета

1. Титульный лист. Вверху пишется полное наименование органа управления образованием, полное название образовательного учреждения. По центру – «Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной)». Ниже, по центру, приводятся данные об исполнителе работы, месте прохождения производственной практики (курс, специальность, группа, ФИО обучающегося и ФИО руководителя от Университета и от предприятия). Внизу указывается место нахождения образовательного учреждения и год написания отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется.
 2. Содержание. Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.
 3. Введение. Включает в себя описание организации, в которой обучающийся проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за обучающимся на время практики).
 4. Основная часть. Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.
 5. Заключение. Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; приобретенные умения и навыки в профессиональной деятельности, выводы.
 6. Список используемой литературы и источников. Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики, а также другие источники и Интернет-ресурсы.
 7. Приложения. Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.
- Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:
1. Отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, кегль 14, выравнивание по ширине, отступ (абзац 1,25), размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см.
 2. Рекомендуемый объем отчета – 20 – 25 страниц машинописного текста.
 3. В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета.
 4. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.