

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»
Колледж технологий и управления

Регистрационный
номер 24-01/48

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по учебной и
воспитательной работе

Черкашина А.Г.

«18» 01 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация Юрист

Уровень ППССЗ базовая

Срок освоения ППССЗ 2 года 10 месяцев

Форма обучения очная

Общая трудоемкость 144 ч

- Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии с:
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 508.
 - Учебным планом специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Якутская ГСХА от 28.02.2019 г.

Разработчик(и) РПД Афанасьев Павел Валерьевич - преподаватель

Цикловая комиссия экономики и права _____  /Дуткина Е.В./

Протокол заседания ЦК № 5 от «15» марта 2019 г.

Директор КТиУ _____  /Яковлева Н.М./

«19» марта 2019 г.

Методист КТиУ _____  /Местникова М.А./

Протокол заседания МС № 7 от «18» марта 2019 г.

Председатель УМС ЯГСХА _____  /Сивцев Н.А./

Протокол заседания УМС № 4 от «18» апреля 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики.
2. Место практики в структуре ППСЗ
3. Требования к результатам прохождения практики
4. Место и время прохождения практики
5. Структура и содержание практики
6. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике
7. Формы промежуточной аттестации по итогам практики
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
9. Материально-техническое обеспечение практики

1. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

Целями производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности) являются углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно – правовых форм.

Задачами преддипломной практики (по профилю специальности) являются:

- овладение студентами профессиональной деятельностью;
- развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний,
- закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

Важнейшей задачей производственной практики является подготовка студентов к самостоятельной работе в области правоприменительной деятельности в качестве юриста на должностях, не предусматривающих наличия обязательного высшего юридического образования.

Практическое обучение студентов, в зависимости от поставленных задач, может проводиться в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и является завершающим этапом обучения.

В течение всего периода практики на студентов распространяются:

- правила внутреннего распорядка принимающей организации.
- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации.

Допускается студенту лично найти организацию и объект практики, представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых отвечает приобретаемой специальности.

Организация Практики включает три этапа:

первый этап – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с профильными организациями (структурными подразделениями) и работу со студентами факультета СПО для организации практики;

второй этап – текущая работа, осуществляемая в период Практики студентов;

третий этап – этап подведения итогов производственной (преддипломной) практики.

2. Место практики в структуре ППССЗ

Производственная (преддипломная) практика является неотъемлемой частью освоения профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена.

Прохождение производственной (преддипломной) практики является необходимым для изучения профессиональных модулей ПМ.1 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ.2 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ».

Производственная(преддипломная) практика дает возможность расширения и углубления полученных теоретических знаний перечисленных циклов и дисциплин подготовки специалиста среднего профессионального звена по специальности «Право и организация социального обеспечения».

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.

3. Требования к результатам прохождения практики

Результатом освоения программы практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: Юрист, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учёт, 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.

После успешного прохождения производственной(преддипломной) практики студент должен

Уметь

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, 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 (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
- пользоваться компьютерными программами для 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 установлении пенсий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об исполнениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

Знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие 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;
- 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 (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
- 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;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.

4. Место и время прохождения практики

Производственная(преддипломная) практика проводится по окончании 4 семестра 2 курса. Продолжительность практики 4 недели.

Цели, задачи и программа практики служат ориентирами для подбора производственной (преддипломной) площадки.

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Академией и организациями. В период прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной (преддипломной) практики.

Студенты могут самостоятельно найти место прохождения производственной (преддипломной) (по профилю специальности) практики. В этом случае студент должен представить в Академию договор о прохождении им производственной (преддипломной) практики в данной организации, с целью подписания его со стороны Академии.

5. Структура и содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Инструктаж по технике безопасности, получение индивидуального задания по практике	4	Запись в журнале по технике безопасности, запись в дневнике практики
2.	Ознакомительный	Ознакомление субъектом практики, с видами деятельности организации, с работой структурных подразделений организации, с правилами внутреннего распорядка организации	20	Запись в дневнике практики
3.	Учебно-производственный	Обучение на рабочем месте, помощь в выполнении производственных заданий	100	Запись в дневнике практики
4.	Заключительный Дипл проект	Обобщение и систематизация собранных материалов, подготовка отчета о практике	16	Запись в дневнике практики, отзыв руководителя
5.	Этап промежуточной аттестации	Защита отчета о практике	4	Оценка зачтено/незачтено
Итого			144	

6. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

При выполнении различных видов работ на практике обучающийся может использовать методы системного анализа и синтеза, сравнительно-правовые методы, информационные технологии в правовой деятельности.

7. Формы промежуточной аттестации по итогам практики

Оценка за дифференцированный зачет по практике выставляется руководителем практик от Академии как итоговая оценка, включающая:

- проверку дневника практики;
- проверку отчета по практике;
- оценку защиты отчета по практике;

- оценку руководителя практики от предприятия (наставника), переносится из аттестационного листа – характеристики.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме работы. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики.

Отчёт по практике защищается в срок, установленный руководством Академии. Отчёт должен отразить работу студента во время практики и приобретенные при этом знания. Объём отчёта 10 страниц. Таблицы и схемы могут выноситься в приложение, объём которого не регламентируется.

Структура отчета:

- титульный лист;
- введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т.д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации, особенности программного продукта));
- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
- заключение (подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики);
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.д.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются)
- все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

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. Отчёт предоставляется руководителю практики от Академии на защиту.

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

Оценка по итогам практики выставляется в ведомость, зачетную книжку (на специально отведенной странице) и в журнал практики.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

№	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО /— 3-е изд., перераб. и доп.	Г. В. Сулейманова.	М.: Изд-во Юрайт, 2017	Весь курс	4	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
3	Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО /— 3-е изд., перераб. и доп.	Г. В. Сулейманова.	М.: Изд-во Юрайт, 2016	Весь курс	2,3	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
4	Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для СПО	Т.А. Сержко, Т.З. Васильченко, Н.М. Волобуева.	М.: Изд-во Юрайт, 2017	Весь курс	4	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
5	Юридическая психология. 2е изд.	Романов В.В.	М.: Изд-во Юрайт, 2016	Весь курс	4	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт

Дополнительная литература:

№	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник	Тыщенко А.И.	М.: Инфра, 2017	Весь курс	4	ЭБС znanium.com	ЭБС znanium.com

4	Психология общения. Уч. и пр. для СПО	Корягина Н.А., Антонова Н.В., Овсянников а С.В.	М., Инфра, 2015 М.: Изд-во Юрайт, 2017	Весь курс	4	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
---	---------------------------------------	---	--	-----------	---	-----------	-----------

Интернет ресурсы

<https://www.biblio-online.ru/>

<http://znanium.com/>

<https://elibrary.ru>

www.consultant.ru

СОГЛАСОВАНО:

Зав. научной библиотекой _____ Тытыгынаева С.Г.

9. Материально-техническое обеспечение практики

1. Персональные компьютеры

2. Офисное оборудование

Приложение № 1
к рабочей программе о проведении
производственной (преддипломной)
практики

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»
Департамент по экономико-правовому и гуманитарному образованию

НАПРАВЛЕНИЕ

Направление № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Руководителю _____
(подразделение)

Адрес: _____

В соответствии с Договором от « ____ » _____ 20 ____ года № ____ и
приказом ректора ФГБОУ ВО «Якутская ГСХА» от « ____ » _____ 20 ____ года № ____
направляет для прохождения практики

(Ф.И.О. обучающегося)

студента ____ курса очной формы обучения (срок обучения _____ на базе
основного _____ общего образования, _____ специальность
_____).

Срок практики установлен в период _____.

Руководителем практики от ФГБОУ ВО «Якутская ЯГСХА» СПО назначен преподаватель

М.П.

Приложение № 2
к рабочей программе о проведении
производственной (преддипломной)
практики

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ (КАЛЕНДАРНЫЙ) ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Изучаемые вопросы, характер выполняемой работы	Результат, итоги проделанной работы	Подпись руководителя подразделения
1	2	3	4

Приложение № 3
к рабочей программе о проведении
производственной (преддипломной)
практики

Титульный лист (образец)

ДНЕВНИК

УЧЕТА РАБОТЫ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Ф. _____ И. _____ О. _____

_____ курс _____ группа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «Якутская ГСХА» _____

Руководитель практики от организации _____

1-я страница (образец)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Примечание

Студент (подпись) _____

Руководитель практики от организации (подпись) _____

Приложение № 4
к рабочей программе о проведении
производственной (преддипломной)
практики

Титульный лист (образец)



О Т Ч Е Т

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Ф. _____ И. _____ О. _____

_____ курс _____ группа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «Якутская ГСХА» _____

Руководитель практики от организации _____

г. Якутск 201__г.