

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М.Д. Миллионщикова



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по учебной и производственной практикам (по профилю специальности)

специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника

Юрист

Грозный – 2021

Составитель:



Д.С.Тураева

Преподаватель ФСПО

Согласовано:

Председатель ПЦК



Д.С.Тураева

Зам. декана по УМР ФСПО



М.И. Дагаев

Директор ДУМР, к.ф.-м.н., доц.



М.А.Магомаева

Методические рекомендации по организации учебной и производственной практики (по профилю специальности)

Методические рекомендации по организации учебной и производственной практики обучающихся разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта и программы практики подготовки специалистов среднего звена 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Методические рекомендации содержат сведения о порядке организации практики в ФСПО, разъясняют процесс прохождения обучающимися практики, рекомендации по подготовке, оформлению и защите отчета по практике, а также критерии оценивания защиты отчета по практике.

В указаниях отражены обязанности обучающихся при прохождении учебной и производственной практик по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, и ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Методические рекомендации рассмотрены на заседании ПЦК «ЭиП». Протокол № 2 от «26» 08 2021г. Зам. декана по УМР ФСПО _____
М.И. Дагаев

СО Д Е Р Ж А Н И Е

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
II. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	6
III. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	9
IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА.....	10
V. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.	11
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с:

- Положением об организации практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- С федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» учебная и производственная практики являются 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 и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

1.2 Учебная и производственная практики направлены на формирование у студентов практических и профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуемых в рамках модулей УП СПО по видам профессиональной деятельности для освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

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.

Итоговая отчетность - зачет.

1.3 Базами учебной практики являются учебные кабинеты ФСПО, а также профильные организации.

1.4 Сроки проведения учебной практики соответствуют определенному этапу, после окончания студентами программы теоретического и практического обучения.

1.5 Производственная практика реализуется в три этапа:

1.6 Производственную практику студенты проходят в организациях (на предприятиях) на основании договоров между организацией и учебным заведением.

1.7 Во время прохождения производственной практики в организации, обучающиеся выполняют учебные и производственные задания, выдаваемые

руководителями практики, ведут дневник и собирают практический материал для отчета.

1.8 Организация, предоставляющая место практики, назначает руководителя практики из числа своих работников, обладающих необходимой квалификацией. По окончании учебной практики обучающийся сдает зачет, для того ему необходимо выполнить учебно-производственную работу и ответить на контрольные вопросы. Зачет выставляется руководителем практики.

1.9 Контроль прохождения производственной практики ведется руководителем практики. По окончании практики им проверяется отчет по практике, выполнение индивидуального задания и оценивается работа обучающегося.

1.10 Текущий контроль выполнения обучающимися графика прохождения производственной практики еженедельно. Итоговый контроль выполнения обучающимися программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителем практики от ФСПО.

1.11 Проверка знаний, умений и навыков по окончании учебной практики проводится в виде зачета, после производственной практики проверяется письменный отчет и осуществляется защита индивидуального задания.

В результате прохождения учебной и производственной практик по видам профессиональной деятельности обучающийся должен 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;
- 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.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

2.1 Учебная практика проводится в сроки, указанные в учебном плане по Специальности «Право и организация социального обеспечения». Базами проведения производственной практики являются организации, учреждения и предприятия, имеющие структурные подразделения, соответствующие профилю профессиональной деятельности обучающимися, с которыми ФСПО заключил двусторонние договоры, возможно прохождение практики обучающимися в структурных подразделениях ФСПО. Места прохождения производственной практики могут предлагаться обучающимся. Окончательное решение о местах практики принимает руководитель практики от ФСПО. Направление обучающихся на практику производится на основе приказа по ГГНТУ.

2.2 Перед началом практики руководитель практики проводит организационное собрание, на котором обучающиеся получают разъяснения по прохождению практики, выполнению индивидуальных заданий, а также необходимые документы (дневник практики, программу практики, индивидуальное задание и др.).

2.3 Организацию практики осуществляет руководитель практики, в обязанности которых входит:

- подготовка учебно-методических документов по организации и проведению практики;
- распределение баз проведения практики;
- распределение обучающихся по местам проведения практики и осуществление постоянного контроля за качеством выполнения практики;
- организация и проведение установочного и итогового собрания, а также принятие зачетов по итогам учебной и производственной практики.

Заместитель декана по УМР ФСПО назначает руководителя практики.

2.4 Обязанности руководителя практики от ФСПО:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику;
- контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, действующего на предприятии, и принимает меры воздействия к допустившим их нарушения;
- контролирует условия труда на предприятии, своевременное обеспечение обучающимися оборудованными рабочими местами;
- контролирует реализацию рабочей программы и условия проведения практики предприятиями;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в ходе прохождения практики;
- разрабатывает формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий;
- осуществляет постоянный контроль посещаемости учебной практики, правильности заполнения обучающимися отчетов по производственной практике, дневников и выполнения индивидуальных заданий.

- руководитель практики на организационном собрании обеспечивает обучающихся необходимыми документами и учебно-методическими материалами, а также рекомендует учебно-методическую литературу.

2.5 Обязанности обучающихся:

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, действующие на предприятии;

- выполняют график, рабочие учебные программы учебной и производственной практики;

- ведут ежедневно дневник учебной и производственной практики, установленного образца;

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики, выполняют практические квалификационные работы, соответствующие уровню квалификации, по каждой профессии;

- соблюдают графики перемещения по рабочим местам;

- знакомятся с организацией труда на конкретном участке. Осваивают новую технику, технологию, передовые приёмы труда;

- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;

- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия.

2.6 Обязанности предприятия:

- предоставляет обучающимся рабочие места и работы, соответствующие содержанию рабочей учебной программы, аттестованным по условиям труда;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- согласовывает программы практик, планируемые результаты, задание на практику;

- организует перемещение обучающихся по графику по рабочим местам;

- проводит вводный инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка и охране труда, а также первичный или повторный инструктаж в соответствии с действующим на предприятии Положением по охране труда;

- создаёт условия для освоения обучающимися новой техники, технологии, трудовых производственных приёмов и методов труда;

- контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, качество выполненных работ;

- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- участвует в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период практики;

- с момента зачисления, обучающихся на работу на них, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

2.7 Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, обучающийся направляется в другую организацию для до выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, и неудовлетворительной оценки при защите отчета, обучающийся отчисляется из ФСПО.

Руководитель практики со стороны принимающей организации осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом; знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями; определяет последовательность и порядок прохождения практики, для чего составляет вместе с практикантом календарный план-график, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия характеристику практиканту.

III. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Организационное собрание

На организационном собрании до обучающихся доводятся вопросы организации, содержания практики, выдается индивидуальное задание (приложение 3).

Доводятся особенности прохождения производственной практики в

организациях и предприятиях, выполнения плана-графика (приложение 4), заполнения дневника практики, выполнении индивидуального задания, подготовки отчета о прохождении производственной практики.

2. Вводный инструктаж по месту проведения производственной практики

Проводится специалистами по технике безопасности предприятий и организаций. Основное внимание уделяется вопросам распорядка дня работы, соблюдения мер производственной и противопожарной безопасности. По результатам инструктажа делается запись в книге проведения инструктажа с росписью студента.

3. Ознакомление со структурой, лицензией и уставом организации, решаемыми задачами

Обучающийся в первые дни производственной практики знакомится со структурой и работой основных подразделений организации, наличием документов, определяющих основные виды деятельности предприятия.

4. Выполнение индивидуального задания

Тема индивидуального задания выдается руководителем практики от ФСПО. В отчет оформляется описание выполнения индивидуального задания.

5. Подготовка отчета о выполнении производственной практики

Отчет оформляется на основе дневника практики.

При этом отмечается:

- что конкретно выполнено за период производственной практики, возникшие проблемы;
- что не удалось выполнить, по каким причинам;
- привести результаты выполнения индивидуального задания;
- целесообразно подвести общий итог своей деятельности за период производственной практики.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчёт по учебной/производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики, материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий на практике.

Отчёт выполняется в строгом соответствии с требованиями программы.

Все необходимые материалы комплектуются в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

1. Титульный лист (приложение 1);
2. Аттестационный лист (приложение 2);
3. Характеристика-отзыв на практиканта;

4. Сводная ведомость оценки сформированных компетенций.

По результатам практики обучающийся составляет отчет и предоставляет его руководителю практики от ГГНТУ, в соответствии с требованиями, установленными программой практики. Информационные блоки отчета должны быть представлены в следующем порядке:

- титульный лист;
- содержание;
- Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика профильной организации, структурного подразделения, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантами);
- разделы и подразделы (сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики, достигнутые результаты);
- заключение;
- список литературы.

Объем отчета не должен превышать 30 листов А4, шрифт Times New Roman, 14 размер.

Перечень необходимых документов для сдачи отчета:

- путевка, в случае, если практика проходила в профильной организации;
- электронная форма отчета, печатная форма титульного листа отчета, заверенная руководителем профильной организации.

V. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

а) Основная литература:

1. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения : учебное пособие / Н. А. Захарова, А. В. Горшков. — Москва : Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2015г. — 121 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

2. Нови, И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие / И. Н. Нови. — Таганрог : Таганрогский институт управления и

экономики, 2018г. —84 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

3. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения. М.: Юрайт, 2013.

б) Дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция).

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция).

5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).

6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).

7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция).

в) Интернет – ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>

3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>

4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика М.Д.
МИЛЛИОНЩИКОВА**

Институт (факультет) _____

Кафедра (ПЦК) _____

(место прохождения практики)

ОТЧЕТ

практики на тему: _____

(наименование практики)

студента(ки) _____ группы _____

Начало практики _____ Окончание практики _____

Руководитель
от профильной
организации _____
(должность) (подпись, дата) (ФИО)

Руководитель
от ГГНТУ _____
(должность) (подпись, дата, оценка) (ФИО)

Грозный – 20__

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени
академика М.Д. МИЛЛИОНЩИКОВА
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

(вид практики)

1. Ф.И.О. обучающегося, группа, профессии	
Ф.И.О. , по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»	
группа	
2. Название практики	
3. Профессиональный модуль, в рамках которого осуществляется практика	
ПМ.01 ПМ.02	
4. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес, телефон	
5. Время проведения практики: с « ____ » ____ 2021г. по « ____ » ____ 2021г.	
Виды и качество выполнения работ	
Общие и профессиональные компетенции (ОК, ПК) (заполняется руководителем практики)	Оценка освоения ОК, ПК (заполняется руководителем практики)

Подпись руководителя практики от Университета:

Ф.И.О. _____

Должность, преподаватель ФСПО

Подпись _____

« ____ » ____ 20 ____ г.

Индивидуальное задание

на _____ практику
(наименование практики)

Студент _____
(ФИО)

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

Задание:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Руководитель от ГГНТУ _____
(ФИО подпись)

Руководитель от
Профильной организации _____
(ФИО подпись)

Рабочий график (план) проведения практики

№	Дата	Тематика
1		
2		
3		
4		
5		

Руководитель
практики ГГНТУ

/ _____ /

_____ (подпись)

(ФИО)

Руководитель
практики ГГНТУ

/ _____ /

_____ (подпись)

(ФИО)