

1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по программе **БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ**

специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Квалификация выпускника **ЮРИСТ**

Форма обучения **ОЧНАЯ**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью профессионального модуля ПМ. О2 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)» направлена на формирование следующих общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

| Код | Наименование результата обучения |
|-------|--|
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые 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 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 11 | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. |
| ОК 12 | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. |

| | |
|--------|---|
| 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 учет, 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. |

1.3. Цели и задачи производственной практики:

Цель производственной практики - отработка навыков профессиональной деятельности специалиста «Право и организация социального обеспечения»:

- общение и установка контакта с клиентом;
- индивидуальная работа с клиентом, определение его социальных проблем;
- разработка программ работы по оказанию конкретной помощи нуждающимся;
- консультирование клиентов по социальным и юридическим вопросам;
- составление психологической характеристики личности;
- применение социально-педагогических методов работы с населением;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе, руководителем и консультантом практики;
- приобретение практического опыта в области юриспруденции;
- укрепление мотивации к профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики являются:

- продолжение изучения системы оказания специализированной помощи различным категориям населения посредством выполнения профессиональных ролей и должностных функций, отработка основных приемов, форм и методов работы;
- расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности;

- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению профилирующих специальных дисциплин и успешному написанию выпускной квалификационной работы;

- апробирование знаний по специальным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности;

- получение новых навыков и умений в ходе деятельности как специалиста-юриста;

- формирование взаимоотношений с коллегами по работе.

1.4. Места прохождения производственной практики и ее основные направления

Производственная практика студентов специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки) проводится по следующим направлениям.

| № п/п | Место прохождения практики | Вид деятельности |
|--------------|--|---|
| 1 | Центр социальной помощи населению | Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением |
| 2 | Социальный приют | Деятельность в качестве специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию |
| 3 | Служба занятости | Работа в качестве специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными |
| 4 | Суд общей юрисдикции | Работа в качестве помощника судьи, выполняют его поручения: - знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии); - изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств; - изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам; - во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, |

| | | |
|---|------------------------|---|
| | | <p>составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам);</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты; - участвуют в подготовке дела к кассационному разбирательству. |
| 5 | Прокуратура | <p>Работа в качестве помощника прокурора. Студент выполняет отдельные поручения прокурора или следователя, если это соответствует цели производственной практики</p> <p>При прохождении практики в прокуратуре студенты знакомятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - со структурой прокуратуры, организацией ее работы; - с направлениями прокурорского надзора (изучается под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора); - с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры); - с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами. |
| 6 | Пенсионный фонд | <p>Студент должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; |

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса и выступает средством формирования у студентов профессиональных навыков и умений. Продолжительность и сроки прохождения практики определяются учебным планом. В соответствии с ФГОС подготовки специалистов «Право и организация социального обеспечения» студенты за время обучения должны пройти Производственную практику (по профилю специальности) в объеме 144 часов (4 недели). Итоговая аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета.

2.2. Содержание программы производственной практики.

Специалист, изучающий «Право и организация социального обеспечения», должен уметь понимать закон, применять нормы права и следовать предписаниям закона в служебной деятельности и личном поведении, в полной мере владеть теоретическими знаниями и обладающими навыками и умениями в избранной профессии.

Объектом профессиональной деятельности являются:

- события и действия, имеющие юридическое значение;
- правовые и социальные отношения, возникающие в сфере функционирования государственных институтов;
- правовые и социальные отношения, возникающие между государственными органами, физическими и юридическими лицами.

Степень включенности студентов в «производительный» процесс дифференцируется учебным планом и имеет свои особенности по форме и содержанию в зависимости от проблематики изучаемых теоретических курсов.

В ознакомительной части практики даются общие представления об организации (учреждении) и его структуре, о задачах, решаемых конкретным подразделением, где студент будет проходить практику. Перед началом практики все студенты обязательно должны пройти по месту проведения практики инструктаж по технике безопасности, общий

инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям его режима.

Распределение по местам практики и руководство всей практикой осуществляются в конкретных отделах и службах организации (учреждения).

Первая часть практики предусматривает общее ознакомление студентов с учреждением (организацией), его организационной структурой, характером и содержанием правовой информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании студента.

Вторая часть посвящается выполнению работ в соответствии с поставленными задачами на конкретном рабочем месте, приобретению профессиональных навыков, а также навыков по обработке материалов исследования и составлению отчета.

По прибытии на место прохождения практики, студент совместно с руководителем практики от учреждения (организации) составляет календарный план прохождения производственной практики. В плане должна быть отражена производственная и общественная работа студента, сбор и обработка материалов, необходимых для написания отчета по практике. Все разделы программы, студент выполняет на протяжении всего периода практики.

Тематический план производственной практики:

| Неделя | Виды работ |
|---------------|---|
| Первая | Ознакомление с организацией (учреждением), его производственной, организационно-функциональной структурой. Ознакомление с режимом работы, правилами внутреннего распорядка, нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации (учреждения). Ознакомление с должностными инструкциями сотрудников. Анализ всех вопросов, относящихся к дисциплинам специализации (гражданское право, трудовое право, экономика организации и т.д.). |
| Вторая | Изучение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов. |

| | |
|-----------|--|
| | <p>Изучение информации об особенностях толкования норм права.</p> <p>Изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами.</p> <p>Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы.</p> |
| Третья | <p>Изучение технологии сбора, регистрации и обработки правовой информации в организации (учреждении)</p> <p>Анализ содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов.</p> <p>Ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел клиентов.</p> <p>Изучение новых технологических средств в информационно-правовых системах, применяемых в организации (учреждении).</p> |
| Четвертая | <p>Анализ формирования базы данных о клиентах организации (учреждении)</p> <p>Анализ организации работы, функций и структуры организации (учреждения)</p> <p>Выявление недостатков в работе данной организации (учреждения), их оценка.</p> <p>Разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы.</p> <p>Заполнение отчетной документации по прохождению практики.</p> |

2.3. Обязанности студентов во время прохождения производственной практики

Студенты при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям учреждения и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок по производственной практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Документы, регламентирующие проведение производственной практики:

- ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки);
- программа производственной практики по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки);
- направление на прохождение практики;
- оформленный студентом отчет о прохождении практики;
- отзыв руководителя практики о прохождении практики;
- дневник-отчет о прохождении практики. (см. Приложение)

3.2. Требования к содержанию и оформлению дневника производственной практики

В дневник по производственной практике должны входить следующие составляющие:

«Направление на практику», в котором указывается тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), срок начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

«Отзыв руководителя практики от предприятия» по месту прохождения практики, где необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

«Распределение ежедневного рабочего времени», где студент описывает проделанную работу за каждый день производственной практики и заверяется подписью руководителя практики от предприятия.

«Табель посещения практики», в котором указываются сроки и место прохождения практики, и отмечается посещение студентом места

прохождения практики, заверенное руководителем практики от предприятия и руководителем практики от колледжа.

«Итоговый отчет студента о прохождении производственной практики», где студент описывает объем, выполненной работы, дает краткую характеристику новых и наиболее интересных методов и приемов, которые были использованы в период прохождения практики, проводит самоанализ выполненной работы.

3.3. Подведение итогов и оценка практики

Защита практики производится по представленным документам, входящим в дневник практики. Результаты практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение студентом «неудовлетворительной» оценки за аттестацию практики является академической задолженностью. При наличии академической задолженности по практике студент не может быть переведен приказом на следующий курс, так как перевод на следующий курс оформляется после выполнения студентом всего учебного плана данного периода обучения.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику. При нарушении графика ликвидации академической задолженности по практике студент может быть отчислен из колледжа.

Заинтересованное отношение студента к практике, активное овладение профессиональными навыками помогут студенту-выпускнику при трудоустройстве на работу.