

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Е. К. Кучиева

З. А. Болатова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению производственной
практики (преддипломной)

для обучающихся 3 курса специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Черкесск
2023

УДК 67.405.2:74.47
ББК 349.3:377
К 95

Рассмотрено на заседании ЦК «Социально-правовые дисциплины»
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.
Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом «СКГА»
Протокол №28 от «26» сентября 2022г.

Рецензенты: Мамчуева М. И. – преподаватель ЦК «Социально-правовые дисциплины» СПК «СКГА»

К95 Кучиева, Е. К. Методические указания по организации и проведению производственной практики (преддипломной) для обучающихся 3 курса специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения / Е. К. Кучиева, З. А. Болатова. - Черкесск: БИЦ СКТА, 2023. – 32 с.

В методических указаниях изложен перечень рекомендаций, необходимых для прохождения производственной практики (преддипломной) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, направления подготовки 40.00.00 Юриспруденция

Материал методических указаний изложен в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ФГОС) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, направления подготовки 40.00.00 Юриспруденция

УДК 67.405.2:74.47
ББК 349.3:377

© Кучиева, Е.К., Болатова З.А., 2023
© ФГБОУ ВО СКГА, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	4
1 Цели и задачи производственной практики (преддипломной).....	4
2 Организация и руководство преддипломной практикой.....	8
3 Тематический план по преддипломной практике.....	12
4 Содержание отчета по преддипломной практике.....	14
5 Требования к оформлению отчета по практике.....	16
6 Перечень рекомендуемых источников.....	19
7 Приложения.....	22
8. Приложение 1. Титульный лист.....	22
9. Приложение 2. Направление на практику.....	23
10. Приложение 3. Содержание	24
11. Приложение 4. Дневник	25
12. Приложение 5. Список использованных источников	30

1. Общие положения

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося СПК ФГБОУ ВО «СКГА», развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Требования к содержанию практики регламентированы:

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

– учебным планом специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

– рабочей программой ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты,

– рабочей программой ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ППСЗ образовательного учреждения.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Кроме того практика как одна из форм обучения обучающихся в колледже способствует всестороннему улучшению качества профессиональной подготовки специалистов, укреплению связи с производством, позволяет сочетать получение теоретических знаний с практическими навыками, которые необходимы при решении задач будущему специалисту в области права и организации социального обеспечения.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, особенности организации и порядок ее прохождения, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов.

1.2 Цель и задачи производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проводится на 3 курсе.

Практика должна способствовать накоплению практических навыков. В процессе производственной практики (преддипломной) осуществляется связь учебного заведения с производством.

Практика направлена на:

- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике и практической части дипломной работы.

Цель: Формирование общих и профессиональных компетенций и приобретение практического опыта работы по специальности в части освоения указанных видов профессиональной деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи: В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

по ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

иметь практический опыт работы:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- установления психологического контакта с клиентами;
- адаптации в трудовом коллективе;
- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации

иметь практический опыт работы:

- 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 Социального фонда Российской Федерации;

Формирование профессиональных компетенций (ПК):

Результатом освоения программы преддипломной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности (ВПД):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативно-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 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
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.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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 деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

2. Организация и руководство производственной практикой (преддипломной)

2.1 Организация производственной практикой (преддипломной)

Организация и учебно-методическое руководство производственной практикой (преддипломной) обучающихся осуществляются преподавателями ЦК «Социально-правовые дисциплины».

Производственная практика (преддипломная) обучающихся имеет своей задачей закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения в СПК СКГА, на основе изучения работы учреждения и организации, на которых обучающиеся проходят практику, а также овладение производственными навыками.

Программа практической подготовки специалистов составлена в соответствии с учебным планом специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, базовый уровень, направление подготовки - 40.00.00 Юриспруденция, который определяет состав, последовательность и продолжительность практик.

Производственная практика (преддипломная) обучающихся специальности «Право и организация социального обеспечения» проводится в 6 семестре в объеме 4 недель:

– в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике (ОСФР по КЧР);

– в Управлении социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан);

– в органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов).

Производственная практика (преддипломная) осуществляется на основе договоров между колледжем и организациями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у обучающихся направления с указанием даты и номера приказа по колледжу).

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики (преддипломной), проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики.

Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются графиком учебного процесса и учебным планом на текущий год.

Обучающиеся имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики в структурных подразделениях СКГА.

В случае самостоятельного выбора организации для прохождения практики, обучающийся обязан не позднее, чем за 3 недели до её начала, предоставить письменное заявление о месте прохождения производственной практики (преддипломной) по выбранному месту.

В начале практики проводится организационное собрание. Организационное собрание проводится с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т. п.

Даются методические рекомендации по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой обучающимся на защиту практики, выдаются направления на практику, дневник и программа практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора СПК СКГА, с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Направление на производственную практику (преддипломную) оформляется в соответствии с Приложением 2.

Обучающийся в период прохождения производственной практики (преддипломной) должен собрать материал:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- выписки из служебной документации предприятия;
- должностные инструкции и других источники, действующие в настоящее время и регламентирующие работу предприятий, организаций.

Руководитель практики проводит знакомство с программой практики, инструктаж по технике безопасности, о ведении дневника практики, составлении письменного отчета. В дневнике должен быть отражен ход прохождения практики. Обучающийся на производстве знакомится с нормативными документами, Положением, правилами внутреннего распорядка, организационной структурой предприятия, организации, функциональными обязанностями должностных лиц, деятельностью данного предприятия.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. Руководителями практик от организации и от СПК ФГБОУ ВО «СКГА» формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика (отзыв) на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Обучающемуся должен быть дан отзыв с места прохождения практики за подписью руководителя предприятия, курирующего работу обучающегося на предприятии. Отзыв заверяется печатью. В отзыве должно содержаться общее заключение о работе обучающегося, оцененной по четырех балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

По окончании производственной практики (преддипломной) обучающийся обязан представить письменный отчет о прохождении практики.

Письменный отчет должен состоять из: введения, основной части, в которой должен содержаться анализ проделанной работы обучающегося во время практики. На защите руководитель практики от колледжа оценивает отчет. Оценка заносится в зачетную книжку.

2.2 Руководство производственной практикой (преддипломной)

Обязанности руководителя практики от колледжа

Преподаватель – руководитель практики обучающихся:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по обеспечению безопасности жизнедеятельности и т. д.);

- отвечает за своевременный первичный инструктаж обучающихся по технике безопасности;

- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;

- проверяет выполнение программы практики,

- консультирует обучающегося по различным вопросам;

- осуществляет контроль за организацией и проведением практики непосредственно на месте их проведения;

- проверяет и оценивает отчеты обучающихся по практике.

Обязанности руководителя практики от производства

Руководитель практики от производства организует прохождение производственной практики (преддипломной) и осуществляет постоянный контроль за работой практикантов, помогает им правильно выполнять задания и консультирует по производственным вопросам, контролирует ведение дневников.

По окончании практики на обучающихся - практикантов составляются характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики, об отношении обучающихся к работе, участии в общественной жизни коллектива.

В обязанности руководителя от организации (предприятия, учреждения) практики входит:

- организация и проведение практики;

- подбор опытных специалистов предприятия для непосредственного руководства практикой;
- обеспечение качественного проведения общего инструктажа по безопасности жизнедеятельности и инструктажа по технике безопасности на рабочем месте, с оформлением установленной документации;
- предоставление обучающимся – практикантам возможности пользоваться имеющейся на предприятии литературой и документацией;
- контроль за соблюдением обучающимися производственной дисциплины и уведомление СПК СКГА обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего распорядка предприятия;
- составление характеристики о производственной деятельности обучающегося во время практики (характеристика записывается в дневник).

Требования к обучающимся при прохождении практики

При прохождении практики обучающийся обязан:

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- иметь безупречный внешний вид, соответствующий требованиям данного предприятия;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим в организации, учреждении правилам;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- регулярно фиксировать свою деятельность во время практики в дневник и предоставить его в качестве отчетного документа практики;
- систематизировать, анализировать и углубленно изучать весь материал, который удастся получить в результате прохождения практики;
- полученные данные должны быть применены и теоретически подкреплены в отчете;
- в установленные сроки представить руководителю практики от колледжа дневник практики, отзыв-характеристику, отметку о выполнении практики и письменный отчет о выполнении всех заданий плана практики, сдать отчет после защиты.

3. Тематический план по производственной практике (преддипломной)

Практика в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике

1. Общая характеристика Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике, структура, цели и задачи. Кодекс служебной этики

2. Организация и основные направления деятельности Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике

3. Нормативно-правовые документы, устанавливающие и регулирующие деятельность ОСФР по КЧР, Функциональные обязанности должностных лиц Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике

4. Организация работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами

5. Организация работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц

6. Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий.

7. Организация работы отдела выплаты пенсий

8. Организация работы Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике с обращениями граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей

9. Организация работы органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по безработице

Центр занятости населения

1. Общая характеристика центра занятости населения, структура и организация работы

2. Нормативно-правовые документы, устанавливающие и регулирующие деятельность центра занятости населения

3. Основные направления деятельности центра занятости населения

4. Функциональные обязанности специалистов центра занятости населения

5. Категории клиентов, с которыми работает центр занятости населения

6. Документация данного учреждения и порядок ее подготовки

7. Порядок и основания постановки на учет и снятия с учета

8. Способы сбора и анализа информации, отражающие состояние безработицы в регионе

Учреждения социального обслуживания

1. Общая характеристика Учреждения социального обслуживания, структура и организация работы
2. Нормативно-правовые документы, устанавливающие и регулирующие деятельность учреждения социального обслуживания
3. Основные направления деятельности учреждения социального обслуживания
4. Деятельность структурных подразделений учреждения социального обслуживания
5. Функциональные обязанности социального работника, специалистов учреждения социального обслуживания
6. Составить технологическую цепочку деятельности специалиста по социальной работе с клиентом (выбор категории граждан по желанию студента или рекомендации руководителя наставника)
7. Проанализировать и показать взаимосвязь служб с организациями и учреждениями в процессе организации помощи клиентам
8. Документы обследования условий жизни клиентов

Органы опеки и попечительства

1. Общая характеристика органов опеки и попечительства, структура и организация работы
2. Нормативно-правовые документы, устанавливающие и регулирующие деятельность органов опеки и попечительства
3. Основные направления деятельности органов опеки и попечительства
4. Функциональные обязанности должностных лиц органов опеки и попечительства
5. Категория граждан с которыми работают органы опеки и попечительства
6. Документация данного учреждения и порядок ее подготовки
7. Взаимосвязь органов опеки и попечительства с организациями и учреждениями в процессе организации помощи детям, оставшихся без попечения родителей
8. Документы обследования условий жизни клиентов

Органы социальной защиты населения

1. Общая характеристика органов социальной защиты населения и структура. Организация деятельности органов социальной защиты населения
2. Нормативно-правовые документы, устанавливающие и регулирующие деятельность органов социальной защиты населения
3. Функциональные обязанности должностных лиц районного, городского Управления социальной защиты населения

4. Организация работы районных органов социальной защиты населения по назначению и выплате государственных пособий на детей

5. Работа отдела назначения социальных пособий, субсидий и компенсаций Управления социальной защиты населения

6. Организация работы органов социальной защиты населения в области реабилитации

7. Организация работы органов социальной защиты населения по направлению граждан в стационарные учреждения социального обслуживания

8. Работа с обращениями граждан

4. Содержание отчета по производственной практике

(преддипломной)

Содержание отчета по производственной практике (преддипломной) включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист

Оформляется согласно примеру, приведенному в Приложении 1. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Договор на практику

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту обучающегося.

Содержание

Отражает структуру отчета с указанием страниц (см. Приложение 3).

Введение

Во введении раскрываются цели и задачи прохождения практики, место и продолжительность практики, информационная база исследования. Рекомендуемый объем введения составляет 2 страницы.

Основная часть

Основная часть отчета по практике включает выполненное задание по практике, как правило, отражающие следующие вопросы:

– общие сведения об организации (наименование, правовой статус, наличие филиалов и представительств, история развития, краткая характеристика основных видов деятельности); описание организационной структуры управления организацией (отобразить схематично, обозначить структуру подчиненности);

– подробное описание выполненных работ на основании дневника практики (ознакомление с документами, составление или помощь в составлении отдельных документов; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

Заключение

В заключении отражаются общие выводы, вытекающие из представленного отчета. Отражается степень решения поставленных проблем, дается общая характеристика выполненного исследования, рекомендации по возможному применению полученных результатов.

Список использованных источников

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. Указываются источники, которые изучались в процессе прохождения практики и использовались для составления отчета по практике. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления».

Приложения

В качестве приложений могут быть представлены копии документов, с которыми работал обучающийся во время прохождения практики, проекты договоров, заполненные бланки служебной документации (проекты подготовленных документов, копии оригинальных процессуальных и иных правоприменительных документов). Наличие приложений в отчете обязательно.

Дневник практики

В ходе преддипломной практики обучающиеся ведут «Дневник прохождения преддипломной практики». Дневник является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики. Обучающийся производит записи в дневнике ежедневно, обстоятельно отражая проделанную работу. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчает составление письменного (печатного) отчета. Руководитель практики от организации по результатам прохождения практики подтверждает в дневнике выполнение заданий своей подписью. (см. Приложение 3)

5. Требования к оформлению отчета по практике

По итогам производственной практики (преддипломной) обучающиеся представляют отчет о проделанной работе руководителю практики от колледжа.

При написании отчета следует использовать документы, содержащие материалы по правовым вопросам организации и нормативную правовую документацию по соответствующим разделам.

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики: материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

К отчету прилагаются копии различных документов предприятия, которые помогут помочь раскрыть содержание преддипломной практики.

Содержание отчета может корректироваться обучающимся в зависимости от профиля предприятия.

При оценке итогов работы обучающегося учитывается характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия.

Требования к оформлению текста отчета

Оформление содержания

Заголовок **СОДЕРЖАНИЕ** пишется заглавными буквами по центру прописными буквами, размер – 14 пт, начертание – жирный.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Оформление заголовков

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение и др.) располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавным полужирным шрифтом без подчеркивания (**СОДЕРЖАНИЕ**).

Точку в конце заголовка не ставят. Заголовки не подчеркивают. Заголовки разделов выполняются прописными буквами, шрифт – 14 пт, начертание – жирный.

Каждая структурная часть работы (содержание, введение, главная часть, заключение и т. д.) начинается с новой страницы.

Оформление глав

Названия глав и параграфов, указанных в содержании работы, должны соответствовать их наименованию в тексте.

Главы нумеруют. Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты.

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (**например, 2.2 Анализ результатов**).

Заголовки параграфов и пунктов следует печатать посередине с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Новый подраздел в разделе начинается на той же странице, на которой закончился предыдущий подраздел.

Заголовки параграфов печатаются строчными буквами (кроме первой). **Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно одной пустой строке.**

Для печати используются следующие требования:

Текст печатается:

- режим обычный;
- на одной стороне листа белой бумаги А4;
- шрифт: Times New Roman;
- цвет шрифта - черный;
- размер шрифта: 14
- интервал между строк: 1,5 единицы.

Размеры полей:

- размер левого поля: 30 мм;
- размер правого поля: 15 мм;
- размер верхнего поля: 20 мм;
- размер нижнего поля: 20 мм;
- выравнивание по ширине страницы;
- абзацный отступ 1.25 мм.

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников должен включать нормативные правовые акты и учебную литературу (образец прилагается). Нормативные правовые акты располагаются в следующей последовательности:

1. Международные законодательные акты;
2. Конституция РФ;
3. Кодексы;
4. Федеральные законы – (по хронологии принятия);
5. Указы Президента – (по хронологии принятия);
6. Акты Правительства – (по хронологии принятия);
 - а) постановления
 - б) распоряжения

7. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов
8. Нормативные акты министерств и ведомств
 - а) постановления
 - б) приказы
 - в) распоряжения
 - г) письма
9. Законы субъектов России;
10. Распоряжения губернаторов;
11. Распоряжения областных (республиканских) правительств;
12. Законодательные акты, утратившие силу.
13. Учебники, учебные пособия (*в алфавитном порядке*);
14. Интернет-ресурсы.

(Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении 4).

Утратившие силу нормативные правовые акты, которые использовались в работе для сравнительного или исторического анализа, располагаются в конце списка нормативно-правовых актов с указанием об этом в скобках (утратил силу).

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Последовательность представления документов при сдаче отчета по практике следующая:

1. Титульный лист
2. Дневник к отчету практики
3. Договор на практику;
4. Содержание
5. Отчет по практике
6. Список использованных источников
7. Приложения

Защита отчета по практике проводится в установленные сроки. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в дипломную работу, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения дипломной работы. По результатам защиты выставляется обучающемуся оценка, заносится в зачетную книжку и даются рекомендации по выполнению дипломной работы.

6. Перечень рекомендуемых источников

Нормативно-правовые акты	
1.	Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Федеральными конституционными законами о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ)
2.	Закон РФ «Об организации страхового дела в РФ» от 27 ноября 1992 г. № 4015-1.
3.	Федеральный закон от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях граждан, имеющих детей».
4.	Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
5.	Федеральный закон от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
6.	Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»
7.	Федеральный закон от 07.05.1998 №75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах»
8.	Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
9.	Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»
10.	Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»
11.	Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
12.	Федеральный закон № 256-ФЗ от 29.12.2006 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»
13.	Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»
14.	Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
15.	Федеральный закон № 360-ФЗ от 30.11.2011 «О порядке финансирования выплат за счет средств пенсионных накоплений»
16.	Федеральный закон от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «О страховых пенсиях»
17.	Постановление Правительства РФ от 07.04.2008 № 240 «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями»

Список основной литературы	
18.	Гончаренко, О. Н. Социальная защита населения в условиях рынка: учебник / О. Н. Гончаренко, С. Н. Семенова. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 210 с. - ISBN 978-5-4497-0721-5. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/99094.html - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/99094
19.	Гончаренко, О. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации: учебник для СПО / О. Н. Гончаренко, С. Н. Семенова. - Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 212 с. - ISBN 978-5-4488-0907-1, 978-5-4497-0744-4. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/99093.html . - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/99093
20.	Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.А. Захарова. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2018. - 233 с. - 978-5-4487-0220-4. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75254.html
21.	Захарова, Н. А. Право социального обеспечения : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. - 2-е изд. - Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 276 с. - ISBN 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/80329.html . - Режим доступа: для авторизир. пользователей.
22.	Захарова, Н. А. Страховое дело: учебник для СПО / Н. А. Захарова. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 274 с. - ISBN 978-5-4488-0412-0, 978-5-4497-0378-1. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/90199.html . - Режим доступа: для авторизир. пользователей.
23.	Мельников, С. В. Социальная работа: учебное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. - Саратов: Профобразование, 2020. - 183 с. - ISBN 978-5-4488-0825-8. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/93561.html . - Режим доступа: для авторизир. пользователей.
24.	Мельников С.В. Социальная работа: учебное пособие / Мельников С.В., Люткене Г.В.. - Саратов: Вузовское образование, 2020. - 321 с. - ISBN 978-5-4487-0675-2. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/91123.html . - Режим доступа: для авторизир. пользователей
25.	Мартынова Е.В. Опека и попечительство: учебное пособие / Мартынова Е.В.. - Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. - 93 с. - ISBN 978-5-9275-3287-2. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/100185.html (дата обращения: 15.12.2021). - Режим доступа: для авторизир. пользователей

26.	Право социального обеспечения: учебное пособие / составители Т. И. Волостнова. - 2-е изд. - Саранск: Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. - 113 с. - ISBN 978-5-6041819-6-6. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/84444.html . - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/84444
27.	Сергеичева, И. А. Массовые виды страхования: учебное пособие / И. А. Сергеичева. - Челябинск: Южно-Уральский институт управления и экономики, 2019. - 93 с. - ISBN 978-5-6042665-1-9. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/91828.html - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/91828
28.	Пугинский, Б. И. Правовая работа: учебник / Б. И. Пугинский, Н. А. Семёнкина; под редакцией Б. И. Пугинского. - 2-е изд. - Москва: Зерцало-М, 2020. - 208 с. - ISBN 978-5-94373-465-6. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/111800.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
29.	Экономические основы социальной работы: учебник для бакалавров / И.Н. Маяцкая [и др.]. - Москва: Дашков и К, 2020. - 264 с.- ISBN 978-5-394-03489-3. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/110946.html . - Режим доступа: для авторизир. пользователей
Список дополнительной литературы	
30.	Завгородняя, О. Н. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Завгородняя, О. Н. - Электрон. текстовые данные. - Краснодар: Южный институт менеджмента, 2018. - 95 с.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9769 . - ЭБС «IPRbooks», по паролю
31.	Малофеев, И. В. Социальные услуги в системе социального обслуживания населения [Электронный ресурс]: монография/ Малофеев И.В. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2018. - 176 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10977 . - ЭБС «IPRbooks», по паролю
32.	Основы социальной работы [Текст]: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений/ под ред. Н.Ф. Басова. - 4-е изд., стер. - М.: Академия, 2018. - 288 с.
33.	Пантелеева, Т. С. Экономические основы социальной работы [Текст]: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений/ Т. С. Пантелеева, Г. А. Червякова. - 2-е изд., стер. - М.: Академия, 2019. - 192 с.
33.	Филатова, С. А. Геронтология [Текст]: учебник/ С. А. Филатова, Л. П. Безденежная, Л. С. Андреева. - 5-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Дону: Феникс, 2019. - 510 с.

7. Приложения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Отделение Управления и права

Цикловая комиссия «Социально-правовые дисциплины»

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Выполнил обучающийся гр. 40.02.01- ____
Ф.И.О. _____

Руководитель практики от колледжа
Ф.И.О. _____

Черкесск, 20__

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

НАПРАВЛЕНИЕ № _____
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(преддипломную)

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

3. Срок практики с 09.03.20__ г по 19.04.20__ г

4. Место прохождения практики по договору _____

Содержание практики по учебному плану _____

Зав. отделением УиП _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ЛИНИЯ ОТРЫВА

Талон к направлению № _____

Извещение о прибытии обучающегося на место практики (отрезать и послать в колледж по прибытии обучающегося)

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Прибыл _____
(дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

Обучающийся _____

Специальность _____

Наименование предприятия _____

Время прохождения практики:

прибыл «__» _____ 20__ г.

выбыл «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия _____

Руководитель практики от колледжа _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
прохождения производственной практики (преддипломной)
обучающегося

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Место и содержание практики	Время прохождения практики		Оценка выполнения работ практикантом (дается руководителем практики)
		по плану	факт	
1.	Ознакомление с предприятием	1 день		
2.	Инструктаж по технике безопасности	1 день		
3.	Организация работ на рабочем месте	в течение практики		
4.	Приобретение навыков по специальности	в течение практики		
5.	Ведение дневника	в течение практики		
6.	Отчет по практике			

Руководитель практики
от колледжа

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от производства

(подпись) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Дата	Описание работ практиканта	Отметка руководителя практики от производства

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРАКТИКЕ
производственной практики (преддипломной)

Обучающийся _____

Специальность _____

Место прохождения практики _____

Сроки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Профессиональная компетенция	Результат освоения (освоена/ не освоена)

Руководители практики:

от СПК ФГБОУ ВО «СКГА» _____
(Ф.И.О)

от предприятия _____
(Ф.И.О)

**ОТЗЫВ (ХАРАКТЕРИСТИКА)
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Руководитель практики _____
(подпись, печать) (Ф.И.О.)

**ОТЗЫВ (ХАРАКТЕРИСТИКА)
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА**

Руководитель практики _____
(подпись, печать) (Ф.И.О.)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-РФ (ред. от 09.03.2023). - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 28.04.2023 № 150-ФЗ). - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8982/
4. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ (ред. от 21.11.2022 № 455-ФЗ) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей». - Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6659/
5. Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ (ред. от 28.04.2023 № 178-ФЗ) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации». - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19558/
6. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ (ред. от 30.04.2022 № 116-ФЗ) «О государственной социальной помощи». - Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_23735/
7. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. от 03.04.2023 № 98-ФЗ) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». - Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64871/
8. Гончаренко, О. Н. Социальная защита населения в условиях рынка: учебник / О. Н. Гончаренко, С. Н. Семенова. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 210 с. - ISBN 978-5-4497-0721-5. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/99094.html> - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/99094>
9. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. А. Захарова. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2022. - 233 с. - 978-5-4487-0220-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75254.html>
10. Официальный сайт Республиканского бюджетного учреждения Центр социального обслуживания населения Карачаево-Черкесской Республики». - Режим доступа: <https://cson-09.ru/> (дата обращения 15.05.2023).
11. Официальный сайт Социального фонда Российской Федерации. - Режим доступа: <https://sfr.gov.ru/> (дата обращения 14.05.2023).
12. Официальный сайт Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике. -

Режим доступа: <https://sfr.gov.ru/branches/kchr/> (дата обращения 14.05.2023).

13. Официальный сайт Республиканского социально-реабилитационного центра «Надежда» для несовершеннолетних. – Режим доступа: <http://centrnadezhda.ru> (дата обращения 15.05.2023).

14. Официальный сайт Республиканского государственного казенного учреждения для детей-инвалидов «Республиканский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Забота». - Режим доступа: <http://rddizabota.ru/контакты/> (дата обращения 15.05.2023).

15. Официальный сайт Республиканского государственного казенного учреждения для детей-инвалидов «Республиканский стационарный реабилитационный центр для детей с ограниченными возможностями «Росинка». - Режим доступа: <https://rgku-rosinka.ucoz.ru/> (дата обращения 14.05.2023)

КУЧИЕВА Елена Кимовна
БОЛОТОВА Зинаида Азретовна

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации и проведению производственной
практики (преддипломной)

для обучающихся 3 курса специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Корректор Чагова О.Х.
Редактор Чагова О.Х.

Сдано в набор 20.07.2023 г.
Формат 60x84/16
Бумага офсетная.
Печать офсетная.
Усл. печ. л. 1,86
Заказ № 4745
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен
в Библиотечно-издательском центре СКГА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36