

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Старорусский политехнический колледж (филиал)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ
ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Старая Русса

2020 год

Методические рекомендации по составлению отчетных документов производственной практики (по профилю специальности) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Организация: Старорусский политехнический колледж (филиал) НовГУ

Разработчики:

Алексеева М.А., директор, преподаватель высшей квалификационной категории, кандидат исторических наук,

Кондратьев А.Я., преподаватель юридических дисциплин, первая квалификационная категория

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт производственной практики (по профилю специальности)	4
1.1. Область применения рекомендации	4
1.2 Цели и задачи практики	4
1.3 Компетенции, формируемые в рамках прохождения производственной практики (по профилю специальности)	4
1.4 Распределение бюджета времени	4
2 Отчетность по производственной практике	6
2.1 Требования к содержанию отчета производственной практики	8
2.2 Подведение итогов и оценка практики	12
Список литературы	13
Приложения	14

1. Производственная практика (по профилю специальности)

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта по каждому виду профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Задачи практики (по профилю специальности):

- Освоение видов профессиональной деятельности (ВПД 1, ВПД 2) в соответствии с базами практики;
- Формирование общих компетенций ОК1 – 13 и профессиональных компетенций ПК 1.1 – 1.6, ПК 2.1 – 2.3;
- Изучение нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, локальных актов организаций и баз практики.

1.4 Компетенции, формируемые в рамках прохождения производственной практики.

1.4.1 Общие компетенции

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

ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

1.4.2 Профессиональные компетенции

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

ПК 1.2 Осуществлять приём 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.

ВПД 2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсии, 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.

2 Отчетность по производственной практике

По завершении прохождения практики студент должен сформировать и представить руководителю практики:

1. Дневник практики. Дневник заполняется ежедневно и заверяется подписью руководителя практики. В дневнике практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и

объема проделанной работы и заполняться ежедневно студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от учреждения и печатью. Порядок заполнения дневника содержится в методических указаниях/ (Сост. Н.В. Власова, А.Я. Кондратьев.) – Старая Русса: СПК (ф) НовГУ им. Ярослава Мудрого, 2012 год. Дневник прохождения практики (Приложение А).

2. Отчет о прохождении практики. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Структура и содержание отчета определяется настоящими методическими рекомендациями. Объем отчета 20 - 25 страниц печатного текста: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт., поля по 2 см, абзацный отступ – 1.25 см. Форма титульного листа отчета о практике (Приложение Б).

К отчету прилагается заполненный аттестационный лист, который выдается студенту руководителем практики от колледжа. Аттестационный лист должен быть подписан руководителем практики от организации (учреждения) и заверен печатью.

По результатам практики в последний день проводится защита итоговых документов (дневника практики и отчета практики).

По итогам практики проводится защита практики. Дата и время защиты практики производится на последней неделе практики.

Аттестация студентов проводится в форме дифференцированного зачета с оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

2.1 Требования к содержанию и оформлению отчета производственной практике (по профилю специальности)

Примерная структура отчета

	Введение
1	Характеристика нормативно-правовой базы деятельности учреждения (организации) практики
2	Направления деятельности учреждения (организации) их анализ
3	Выполнение задания в период практики
4	Заключение.
5	Список литературы
6	Приложения

Введение:

- цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

1 Характеристика нормативно-правовой базы деятельности учреждения (организации) практики:

В течение всего периода практики студент изучает законодательство, регламентирующее деятельность учреждения в котором проходит практику, анализирует его правовой статус.

2 Направления деятельности учреждения (организации) их анализ

Студент выполняет требования рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) в части содержания профессиональной деятельности.

Консультируется со специалистами базы практики на предмет выявления пробелов в законодательстве и проблем в деятельности учреждения.

С этой целью студент изучает:

- устав (положение) учреждения;
- организационную структуру учреждения с указанием структурных подразделений, их наименование и назначение;
- должностные инструкции основных специалистов, их функциональные обязанности;
- распорядок работы учреждения, порядок приема граждан, в том числе руководителями;
- организацию работы с общественностью и СМИ;
- основной пакет документов, применяемых в учреждении по вопросам связанным с социальным обеспечением и социальной защитой.

Студент должен освоить:

- функции, задачи, структурного подразделения и его взаимосвязь с другими структурами учреждения;
- права и обязанности специалиста;
- учетно-отчетную документацию подразделения;
- роль и место подразделения в деятельности учреждения;
- порядок организации работы с обращениями граждан (обращения бывают разного характера: заявления, жалобы, предложения)(отразить в отчете)
- организация работы с письмами (отразить в отчете).
- порядок организации индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.
- организация работы по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов.
- организация работы по социальному обслуживанию детей.
- организация работы негосударственного пенсионного фонда.
- организация работы комиссий по социальному страхованию.
- процедура и порядок признания гражданина безработным.

3 Выполнение задания в период практики

1 Составить макет пенсионного дела по назначению пенсии по старости (в форме приложения).

2 Составить макет пенсионного дела по назначению пенсии по инвалидности.

3 Составить макет пенсионного дела по назначению пенсии по потере кормильца.

4 Составить макет пенсионного дела по назначению пенсии за выслугу лет.

5 Составить макет пенсионного дела по назначению социальной пенсии.

6 Составить макет наблюдательного дела по СПК (ф) НовГУ (как специалист пенсионного фонда, отслеживающий работу должностного лица, отвечающего за подготовку документов на назначение пенсий)

7 Составить макет письменного договора между гражданином и соответствующим учреждением социального обслуживания.

8 Составить макет реабилитационной карты, применительно к группам инвалидности (по общему заболеванию, увечью, травме)

9 Составить макет договора об обязательном пенсионном страховании.

10 Составить пакет документов необходимых для постановки гражданина на учет в центре занятости. Порядок постановки на учет в центре занятости.

Задания в зависимости от учреждения, в котором студент проходит практику оформляются как приложение к отчету (студент формирует макеты дел).

4 Заключение.

В этой части отчета необходимо:

- описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы учреждения;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен содержать приложение: таблицы, графики, схемы, заполненные бланки.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Студенты при составлении отчета о производственной практике должны руководствоваться требованиями к оформлению текстовых документов¹.

1 «Внутренний стандарт. Текстовые документы. Общие требования к построению и оформлению. [Текст]/Сост. Н.М. Громова, Е.В. Снеткова, М.А. Алексеева. – Старая Русса: СПК (филиал) НовГУ им. Ярослава Мудрого, 2006. – 76с.»

2.2 Подведение итогов и оценка практики

Защита практики производится по представленным отчетным документам.

Помимо документов студент в устной форме защищает отчет по практике.

Итоговая оценка за производственную практику (по профилю специальности) фиксируются в экзаменационной ведомости и впоследствии заносится в диплом.

При выставлении итоговой оценки учитывается

- 1 оформление дневника практики;
- 2 оформление отчета по практике;
- 3 защита отчета по практике;
- 4 отзыв руководителя практики от учреждения(в дневнике практики)

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 030912 Право и организация социального обеспечения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13. 07. 2010 № 770 - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.novsu.ru
2. Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования, специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, г. Старая Русса, 2011 - 32 с. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.novsu.ru
3. Положение о практической подготовке обучающихся. Утверждено приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08. 2020 г. № 885/390. Режим доступа:
а. <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74526874/#review>
4. Внутренний стандарт. Текстовые документы. Общие требования к построению и оформлению. [Текст]/Сост. Н.М. Громова, Е.В. Снеткова, М.А. Алексеева. – Старая Русса: СПК (филиал) НовГУ им. Ярослава Мудрого, 2006. – 76с.
5. ГОСТ 7.1 – 2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. ИПК Издательство стандартов, 2004 – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.omsk-osma.ru

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Старорусский политехнический колледж (филиал)

ДНЕВНИК
прохождения практики учебной, производственной практики (по профилю
специальности), преддипломной практики

студента _____ курса, группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Старая Русса
20 ____ год

Порядок заполнения дневника

- 1 Дневник регулярно ведется студентом в течение всей практики. Получив дневник, студент заполняет обложку и разделы I, II по всем пунктам. Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах поставлена печать. Записи в разделе III делаются ежедневно, они дают краткие сведения о проделанной работе. По окончании практики студент пишет заключение (раздел IV).
- 2 Руководитель практики от учреждения (предприятия) пишет в дневнике характеристику на студента (раздел V).
- 3 В дневнике записывается отзыв руководителя от колледжа о выполнении программы практики, отчета и других заданий.
- 4 Дневник хранится до окончания студентом обучения в колледже.

I Сроки прохождения практики:

1. Прибыл на место практики _____ 20____ г.
2. Назначен _____
и приступил к работе _____
3. Окончил прохождение практики _____

Подпись и печать

1. Прибыл на место практики _____ 20____ г.
2. Назначен _____
и приступил к работе _____
3. Окончил прохождение практики _____

Подпись и печать

1. Прибыл на место практики _____ 20____ г.
2. Назначен _____
и приступил к работе _____
3. Окончил прохождение практики _____

Подпись и печать

1. Прибыл на место практики _____ 20____ г.
2. Назначен _____
и приступил к работе _____
3. Окончил прохождение практики _____

Подпись и печать

УЧЕТ РАБОТЫ СТУДЕНТА

[illegible]

Проверил

Руководитель практики _____

IV Заключение студента по итогам практики

Подпись студента _____

V Характеристика студента по всем видам практики

(с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполнен! работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

Студента (тки) _____ гр. _____

за период с _____ по _____ 20____ г.

Прошел (ла) практику в _____

Проявил(ла) себя _____

К полученным поручениям относился(лась) _____

Зарекомендовал(ла) себя как _____

Обладает _____

способностями.

Прохождение практики оцениваю на _____

Руководитель практики _____

« ____ » _____ 20____ г.

VI Отзыв руководителя практики от колледжа о выполнении студентом программы практики, оформление отчета и т.д.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Пример оформления титульного листа отчета по преддипломной практике

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Старорусский политехнический колледж (филиал)

Специальность _____
 (код и наименование)

Отчет
 о практике _____
 (вид практики)

на _____
 (наименование предприятия, организации)

Руководитель практики от колледжа
 Оценка _____

(Подпись) _____ /И.О. Фамилия/
 «___» _____ 200__ г.

Руководитель практики от предприятия
 Оценка _____

(Подпись) _____ /И.О. Фамилия/
 «___» _____ 200__ г.

Студент группы _____

(Подпись) _____ /И.О. Фамилия/
 «___» _____ 200__ г.

Старая Русса
 20__

Учебное издание

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ
ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

для специальности 030912 Право и организация социального обеспечения

Разработчики

Алексеева М. А., Кондратьев А.Я.

Компьютерный набор М.А. Алексеева
Компьютерная верстка О.Н Давыдова

Подписано к печати 08.04.2013г. Формат 60*84 1/16. Уч.-изд. л. 1,0. Тираж 10 кз. Старорусский политехнический колледж. Отпечатано: ЦИНТЕХ (Сервисный центр) СПК (филиал) НовГУ, 175204, г. Старая Русса, ул. К. Маркса. д.4