

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алиев Шапи Изидович
Должность: директор
Дата подписания: 26.04.2016
Уникальный программный ключ:
36e006639f5218c2e59fedbad0be9af0cdb36f37

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дагестанский государственный университет»
Филиал ДГУ в г. Избербаше

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «ДГУ»
М.Х. Рабаданов
15 февраля 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УП.00. Учебная практика, ПП.00. Производственная практика код и название дисциплины по ФГОС (М)

Код и наименование специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

входящей в состав УГС 40.00.00 Юриспруденция
код и наименование укрупненной группы специальностей

Профиль: Социально-экономический
Квалификация выпускника: Юрист

Программа одобрена предметной (цикловой) комиссией
юридических и гуманитарных дисциплин

Председатель предметной (цикловой) комиссии



Д.К. Джаватов

8 февраля 2016 г.

Избербаш 2016 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** (базовой подготовки), входящей в состав укрупнённой группы специальностей **40.00.00 Юриспруденция** по профилю: **социально-экономический**, рабочего учебного плана образовательного учреждения на 2016/2017 учебный год.

Организация - разработчик: Филиал ФГБОУ ВО «ДГУ» в г. Избербаше

Рекомендована учебно-методической комиссией филиала ДГУ в г. Избербаше.

Заключение учебно-методической комиссии № 2 от 8 февраля 2016 г.

О Г Л А В Л Е Н И Е

Общие положения.....	
Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.....	
1. Учебная практика.....	
1.1. Цели и задачи учебной практики.....	
1.2. Места прохождения учебной практики.....	
2. Производственная практика.....	
2.1. Цели и задачи производственной практики.....	
2.2. Места прохождения производственной практики и ее основные направления.....	
3. Обязанности обучающихся на практике.....	
4. Документы, регламентирующие проведение практик	
5. Формы отчета о прохождении практики.....	
6. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практик.....	
7. Подведение итогов и оценка практики.....	
8. Основные функциональные роли студентов на практике.....	
Приложения	

Общие положения

В соответствии с ГОСТом подготовки специалистов «Право и организация социального обеспечения» студенты за время обучения должны пройти учебную, производственную практику.

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.

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.

Подготовить кадры, способные на практике реализовать сущностные цели и задачи по специальности «Право и организация социального обеспечения», направленной на создание условий для активизации потенциала самопомощи граждан, реализации мотивов к производительному труду и предпринимательской деятельности, на социальную поддержку особо нуждающихся категорий граждан - инвалидов, пенсионеров, неполных и многодетных семей, семей беженцев, безработных, детей, оставшихся без попечения родителей, подготовлен к работе на административных должностях в прокуратуре, юридических службах организаций, предприятий и учреждений, практикантом в нотариальных и адвокатских конторах и кабинетах -

Практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса и выступает средством формирования у обучающихся профессиональных навыков и умений. Продолжительность и сроки прохождения практики определяются учебным планом.

Каждый вид практики ставит и решает свои конкретные цели и задачи. Степень включенности обучающихся в «производительный» процесс дифференцируется учебным планом и имеет свои особенности по форме и содержанию в зависимости от проблематики изучаемых теоретических курсов, времени и формы обучения студентов в академии, что находит отражение в программах и конкретных заданиях каждого вида практики.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Выпускник должен обладать следующими общими компетенциями (ОК):

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.

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями

(ПК):

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

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

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

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

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

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

1. Учебная практика

Это вид практической деятельности обучающихся, в рамках которой обеспечивается преобразование приобретенных теоретических знаний в систему навыков и умений; формирование знаний и представлений о формах и методах работы с отдельными клиентами или их группой, о программах, целях и возможностях социальных служб по оказанию помощи клиентам, о практике управления персоналом и нравственно-этических основах взаимоотношений социальных работников и клиентов, общественных и благотворительных организаций

1.1. Цели и задачи учебной практики

Цели и задачи учебной практики:

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовка проектов процессуальных документов.

2. Производственная практика

2.1. 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 изучение 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.

2.2. Места прохождения производственной практики и ее основные направления

Производственная практика обучающихся специальности «Право и организация социального обеспечения» проводится по следующим направлениям.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Управление социальной	Деятельность в роли специалиста по социальной

	защиты населения	работе. Углубление навыков и умений работы с населением
2	Центр занятости	Работа в качестве специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными
3	Суд общей юрисдикции	<p>Работа в качестве помощника судьи, выполняют его поручения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам); - 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.
4	Мировой суд	Работа в качестве помощника судьи, выполняют

	<p>его поручения:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам);- 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	<p style="text-align: center;">Прокуратура</p>	<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	<p style="text-align: center;">Пенсионный фонд</p>	<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

		<p>обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>-участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p>
--	--	---

3. Обязанности обучающегося на практике

Обучающиеся 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;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок по каждому виду практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

4. Документы, регламентирующие проведение учебной, производственной и преддипломной практик

Проведение практики студентов регламентировано определенными документами. К ним относятся:

- а) руководящие документы;
 - Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (направление 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»);
- б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:
 - программа практик обучающихся по направлению 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»;

- договор на прохождение практики
- оформленный обучающимся отчет о прохождении практики;
- отзыв о прохождении практики

5. Формы отчета о прохождении практики

В качестве отчетных материалов выступают:

1. Отзыв о прохождении практики обучающимся, составленный руководителем практики. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом.

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее семи дней после окончания практики) обучающийся составляет письменный отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями и отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами.

6. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении учебной, производственной и преддипломной практик

В отчет по каждому из видов практик должны входить следующие составляющие:

В бланке договора необходимо заполнить графы: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), срок начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению обучающегося к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. По итогам аттестации прохождения практики преподаватель-экзаменатор оформляет рецензию-рейтинг отчета практики студента.

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; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см .

Объем отчета должен быть:

- для **производственной** (профессионально-ориентировочной) – 10 -20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Введение:

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

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

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

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ПК должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

7. Подведение итогов и оценка практики

Защита практики производится по представленным отчетам, отзыву организации, предприятия или учреждения, оформленному в бланке «Направление на практику», дневнику-отчету о прохождении практики.

Результаты практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. При наличии академической задолженности по любому виду практики 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 обучающийся может быть отчислен из колледжа.

Заинтересованное отношение обучающегося к практике, активное овладение профессиональными навыками помогут выпускнику при трудоустройстве.

9. Основные функциональные роли обучающихся на практике

- Помощник руководителя ЦСО.
- Специалист социальной работы.
- Стажер-руководитель отделения ЦСО.

Задания для самостоятельной работы.

1. Проводить собеседования с клиентами.
2. Проводить консультирование клиентов по интересующим их проблемам.
3. Проводить прием граждан по личным вопросам.
4. Изучать по заданию руководства учреждения интересующие их проблемы и представить в виде служебных записок.

Отзыв -характеристика

Студент (ка) __ курса очного обучения специальности «Право и организация социального обеспечения»

_____ (Ф.И.О.) в период с
 __ 20__ г. по __ 20__ г. прошел (ла) учебную практику в

_____.

(наименование организации)

В период практики выполнял(ла) функциональные обязанности,
 соответствующие должности

 _____.

За время прохождения практики _____ (Ф.И.О.) показал
 (ла) _____ уровень теоретической подготовки, _____ умение применить и
 использовать знания, полученные в колледже, необходимые и достаточные для
 решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____ (Ф.И.О.) заслуживает
 оценки _____ .

Руководитель по месту прохождения практики

_____ (Ф.И.О.)

(должность)

М.П.

