



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(преддипломной)**

**40.02.01 Право и организация социального  
обеспечения**

Базовая подготовка

*Форма обучения - очная*

Владивосток 2022

Рабочая программа практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508

Разработана:

Семенюк О.Н., преподаватель КСД ВГУЭС

Рассмотрена на заседании ЦМК Юридических дисциплин

Протокол № 8 от «19» 04 2022 г.

Председатель ЦМК



Семенюк О.Н.

Согласована:

Начальник Управления Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
В г. Владивостоке Приморского края (межрайонное)

Сидоренко Е.В.

## Содержание

1	Основные положения программы практики	4
2	Результаты практики	7
3	Структура и содержание практики	8
4	Условия организации и проведения практики	15
5	Контроль и оценка результатов практики	23
	Приложение А	
	Приложение Б Образец оформления договора практики	—
	Приложение В Образец примерного оформления индивидуального задания на практику	—
	Приложение Г Образец примерного оформления дневника практики	—
	Приложение Д Образец оформления аттестационного листа	—
	Приложение Е Образец оформления характеристики деятельности студента	—
	Приложение Ж Рекомендации оформления отчета практики	—
	Приложение З Образец оформления титульного листа отчета практики	—

# 1. Основные положения программы преддипломной практики

## 1.1. Место практики учебной в структуре ООП

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики (далее практика), является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

## 1.2. Цели и задачи практики

Целями практики по специальности являются комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения; формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами.

Задачами практики являются получение студентами практического опыта работы с документами правового характера; с базами данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете; изучение пенсий, пособий, компенсаций и других выплат, отнесенных к компетенции органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации; получить опыт работы в сфере оказания государственных и муниципальных услуг отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

С целью овладения видами профессиональной деятельности студент в ходе практики должен в соответствии с видами профессиональной деятельности приобрести практический опыт, знания и умения.

**Вид профессиональной деятельности:** *Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты*  
**иметь практический опыт:** анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции;

**уметь:** анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:** содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; способы информирования

граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

**Вид профессиональной деятельности:** *Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации*

**иметь практический опыт:** 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 координации 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;

**уметь:** поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; принимать решения об установлении опеки и попечительства; осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:** нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты

населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

## 2. Результаты практики

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
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.

профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
<i>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</i>	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.
<i>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</i>	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.

### 3. Структура и содержание программы практики

#### 3.1. Тематический план

<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Объем времени, отведенный на практику (в часах)</b>	<b>Сроки проведения</b>
ПК 1.1	ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	16	4 семестр, 6 семестр
ПК 1.2	ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	16	4 семестр, 6 семестр
ПК 1.3	ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	16	4 семестр, 6 семестр
ПК 1.4	ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в	16	4 семестр, 6 семестр



	сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		
ПК 1.5	ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	16	4 семестр, 6 семестр
ПК 1.6	ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	16	4 семестр, 6 семестр
ПК 2.1	ПМ. 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	16	4 семестр, 6 семестр
ПК 2.2	ПМ. 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	16	4 семестр, 6 семестр
ПК 2.3	ПМ. 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	16	4 семестр, 6 семестр

### 3.2. Содержание практики

Виды профессиональной деятельности	Коды компетенций	Виды работ	Количество часов
<b>ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b> МДК 01.01 Право социального обеспечения МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности			
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<b>ПК 1.1.</b>	<p><b><i>Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</li> <li>- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности</li> <li>- изучать содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</li> <li>- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем</li> <li>- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы</li> <li>- осуществлять информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения</li> </ul>	<b>16</b>
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<b>ПК 1.2.</b>	<p><b><i>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения</li> </ul>	<b>16</b>

		<p>трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <p>- осуществлять определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> <p>- осуществлять работу по информированию граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>- непосредственное общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>- осуществлять работу по приему документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат</p> <p>- разъяснять гражданам порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <p>- уметь правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</p>	
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<b>ПК 1.3.</b>	<p><b><i>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</i></b></p> <p>- осуществлять работу по формированию пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</p> <p>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>- изучить порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>- изучить компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</p>	<b>16</b>
Обеспечение реализации прав граждан в сфере	<b>ПК 1.4.</b>	<p><b><i>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и</i></b></p>	<b>16</b>

<p>пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>		<p><i>других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в работе использовать компьютерные программы для назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</li> <li>- под руководством специалиста осуществлять работу по определению права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- осуществлять работу по определению права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- использовать компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</li> </ul>	
<p>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p><b>ПК 1.5.</b></p>	<p><i>Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять работу по формированию пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранению;</li> <li>- по руководством специалиста формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> </ul>	<p><b>16</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- под руководством специалиста составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> </ul>	
<p>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p><b>ПК 1.6.</b></p>	<p><b><i>Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- в работе непосредственно общаться с лицами пожилого возраста и инвалидами; изучить приемы публичного выступления и речевой аргументации позиции;</li> <li>- осуществлять консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</li> <li>- уметь объяснить сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>- уметь давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>- в работе следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</li> </ul>	<p><b>16</b></p>

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

<p>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p><b>ПК 2.1.</b></p>	<p><b><i>Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять работу по поддержанию в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- изучить порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>- изучить документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- осуществлять работу по сбору и анализу информации для статистической и другой отчетности;</li> <li>- изучить нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>- изучить действующие федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> </ul>	<p align="center"><b>16</b></p>
<p>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p><b>ПК 2.2.</b></p>	<p><b><i>Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- под руководством специалиста осуществлять работу по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- изучить передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда</li> </ul>	<p align="center"><b>16</b></p>

		<p>Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</p> <p>- изучить и уметь применять на практике процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p>	
<p>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p><b>ПК 2.3.</b></p>	<p><i><b>Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</b></i></p> <p>- под руководством специалиста осуществлять работу по организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>- под руководством специалиста принимать участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>- уметь разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</p> <p>- знать и уметь применять на практике применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</p> <p>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</p>	<p><b>16</b></p>
<p><b>ИТОГО</b></p>			<p><b>144 часа</b></p>

## 4. Условия организации и проведения практики

### 4.1. Общие положения

Организация и проведение практики осуществляется на основании приказа по ВГУЭС, в котором определяются вид и сроки проведения практики, место прохождения практики, руководители практики из числа преподавателей КСД ВГУЭС и профильной организации.

Перед началом практики проводится организационное собрание, которое имеет цель ознакомления студентов с приказом, сроками, порядком организации практики, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности.

- Руководитель практики:

- проводит организационное собрание по практике, доводит до сведения студентов цели и задачи, форму и сроки представления отчета о прохождении практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики (форма индивидуального задания для студента определяется программой практики);

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики студентами.

Руководитель практики от профильной организации:

- организует практику студентов в соответствии с программой практики и заключенным договором на практику;

- создает необходимые условия для выполнения программы практики, определяет рабочие места студентам, обязанности и круг выполняемых в период практики задач, не допускает использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики;

- взаимодействует с руководителем практики и согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

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

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Перед практикой студент обязан:

- присутствовать на организационном собрании;

- согласовать место прохождения практики с руководителем и ознакомиться с программой практики;

- получить индивидуальное задание и отчетные документы на практику;

Во время практики студент обязан:

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;

- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;

- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);

- подчиняться действующим в организации, учреждении правилам;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями практики;



- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики оформить в строгом соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы практики;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем сроки.

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику (Приложение А)
- индивидуальный договор на практику (Приложение Б), который заключается между КСД ВГУЭС и учреждениями, организациями и предприятиями независимо от их форм собственности, в соответствии с которыми последние обязаны предоставлять места для прохождения практики студентам-практикантам.
- индивидуальное задание (Приложение В)

К участию практики допускаются студенты:

- освоившие профессиональные компетенции в рамках профессиональных модулей.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста.

Студент может самостоятельно выбирать место прохождения практики, согласовав его с руководителем от ВГУЭС, если программа практики будет реализована в данной организации (предприятии) в полном объеме.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить учебную и производственную практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом, к которому допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Дифференцированный зачет включает в себя защиту отчета по практике. Защита отчета - в последний день практики. Результаты защиты отчетов по практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине (без уважительной причины), направляется на практику повторно, в свободное от учебы время.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку. После устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, на защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

#### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы практики предполагает наличие специально оборудованных рабочих мест.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

#### **4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

***Нормативные правовые акты:***

1. Всеобщая декларация прав человека, принятая Генеральной ассамблеей ООН 10.12.1948 года // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.

2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах человека и гражданина от 16.12.1966 года. // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.
3. Конституция Российской Федерации принята на всенародном референдуме 12.12.1993г.// Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст.445.
4. Семейный кодекс Российской Федерации от 25.12.1995 № 223- ФЗ. //Собрание законодательства РФ, 1996
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197- ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2002, № 1
6. «Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», утвержденное постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2122-1. //Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1992, № 5, ст.180.
7. Федеральный закон от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 3, ст. 168
8. Федеральный закон от 19.05. 1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 21, ст.1929.
9. Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 48, ст.4563.
10. Федеральный закон от 02.08.1995г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 32, ст. 3198.
11. Федеральный закон от 10.12.1995г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 50, ст. 4872.
12. Федеральный закон от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования». // Собрание законодательства РФ, 1996, № 14, ст. 1401.
13. Федеральный закон от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». //Собрание законодательства РФ, 1996, № 52, ст.5880.
14. Федеральный закон от 07.05.1998г. № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах». // Собрание законодательства РФ, 1998, № 19, ст.2071.
15. Федеральный закон от 24.06.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации».// Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст.3802.
16. Федеральный закон от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». // Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст.3803.
17. Федеральный закон от 16.07.1999г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования». // Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст.3686.
18. Федеральный закон от 17.07.1999г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи». // Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст.3699.
19. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2001, № 51, ст.4831.
20. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2001, № 51, ст.4832.
21. Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».// Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, ст.2060.

22. Федеральный закон от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». //Собрание законодательства РФ, 2007, № 1 (1 часть), ст.18.
23. Федеральный закон от 29.12.2006г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержке семей, имеющих детей». // Собрание законодательства РФ, 2007, № 1 (1. часть), ст.19.
24. Федеральный закон от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»././ Собрание законодательства РФ, 2008, № 17, ст.1755.
25. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.02.2006г. № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом». // Собрание законодательства РФ, 2006, № 9, ст.1018.
26. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006г № 873. «О порядке выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал»././ Собрание законодательства РФ 2007, № 1 (2 часть), ст.321.
27. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.06.2007г. № 943 «Об осуществления ежемесячных компенсационных выплат неработающим лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами»././ Собрание законодательства РФ, 2007, № 24, ст.2913.
28. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2007г. № 375 « Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребёнком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»././ Собрание законодательства РФ, 2007, № 25, ст.3042.
29. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 30.09.2009г. № 805н «Об утверждении Правил обращения за федеральной социальной доплатой к пенсии, её установления и выплаты». (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.11.2009г. №15285). // «Российская газета»,2009, № 229.
30. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей». (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.12.2009г. № 15909).// «Российская газета», 2010, № 15.

#### Перечень рекомендуемых учебных изданий

##### **Основные источники:**

1. Право социального обеспечения : учебник и практикум / М. В. Филиппова [и др.] ; под ред. М. В. Филипповой. — М.: Юрайт, 2019. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/436559>
2. Право социального обеспечения: Учебное пособие/Сидоров В. Е., 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2016. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/516636>
3. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник / Е. Е. Мачульская. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2018.[Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/413964>
4. Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для СПО / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — М. : Юрайт, 2019.[Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/437294>
5. Фирсов, М. В. Психология социальной работы : учебник и практикум / М. В. Фирсов, Б. Ю. Шапиро. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2019.[Электронный ресурс].- Режим доступа:<https://biblio-online.ru/bcode/433540>

6. Чернова, Г. Р. Социальная психология : учебник / Г. Р. Чернова. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2019.[Электронный ресурс].- Режим доступа:<https://biblio-online.ru/bcode/429995>

**Дополнительные источники:**

1. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие / А. В. Афтахова. — М. : Юрайт, 2019.[Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/437359>
2. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; отв. ред. Г. Н. Комкова. — М.: Юрайт, 2019. [Электронный ресурс].- Режим доступа:<https://biblio-online.ru/bcode/444071>
3. Право социального обеспечения : учебник и практикум / М. В. Филиппова [и др.] ; под ред. М. В. Филипповой. — М.: Юрайт, 2019. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/436559>
4. Романов, В. В. Юридическая психология : учебное пособие / В. В. Романов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2019.[Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433474>
5. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум / А. С. Таран. — М. : Юрайт, 2019. [Электронный ресурс].- Режим доступа:<https://biblio-online.ru/bcode/433556>
6. Савинков, В. И. Этика и психология профессиональной деятельности гражданского служащего в схемах : учебное пособие / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — М.: Юрайт, 2019. [Электронный ресурс].- Режим доступа:<https://biblio-online.ru/bcode/432232>

**Информационные справочно-правовые системы:**

«КонсультантПлюс», «Гарант» или другие.

**Интернет-ресурсы:**

<http://www.pfrf.ru/>

**5. Контроль и оценка результатов практики**

Контроль и оценка результатов практики осуществляется руководителями практики в период посещения баз практики, консультирование студентов, беседы с руководителями практики от предприятий и по окончании практики - посредством анализа отчетных документов, представленных студентом вместе с отчетом по практике.

Результатом освоения практики является овладение профессиональными (ПК):

<b>Коды Формируемых компетенций</b>	<b>Результаты освоения учебной практики (приобретенный практический опыт)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ПК 1.1.</b> Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного	В результате прохождения учебной практики и освоения профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт анализа действующего законодательства в области	Дневник практики, отчет по практике

обеспечения и социальной защиты.	пенсионного обеспечения и социальной защиты	
<b>ПК 1.2.</b> Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	В результате прохождения учебной практики и освоения профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;	Дневник практики, отчет по практике
<b>ПК 1.3.</b> Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	В результате прохождения учебной практики и освоения профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;	Дневник практики, отчет по практике
<b>ПК 1.4.</b> Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	В результате прохождения учебной практики и освоения профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	Дневник практики, отчет по практике
<b>ПК 1.5.</b> Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	В результате прохождения учебной практики и освоения профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;	Дневник практики, отчет по практике
<b>ПК 1.6.</b> Консультировать граждан и	В результате прохождения учебной практики и освоения	Дневник практики,

<p>представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции;</p>	<p>отчет по практике</p>
<p><b>ПК 2.1.</b> Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>В результате прохождения учебной практики и освоения профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p>	<p>Дневник практики, отчет по практике</p>
<p><b>ПК 2.2.</b> Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>В результате прохождения учебной практики и освоения профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт 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;</p>	<p>Дневник практики, отчет по практике</p>
<p><b>ПК 2.3.</b> Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>В результате прохождения учебной практики и освоения профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт 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;</p>	<p>Дневник практики, отчет по практике</p>

По окончании практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практике в соответствии с содержанием индивидуального задания;

- аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций

- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Дневник практики (Приложения Г) ведется студентом ежедневно, в котором прописывается дата, указываются виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

По итогам практики руководителями формируется аттестационный лист (Приложение Д), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика (Приложение Е) по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Дневник, характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Форма отчета по прохождению практики должна отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практического опыта по конкретным видам работ. Рекомендации написания и оформления отчета прописаны в Приложении Ж, титульный лист (Приложение З).

Оформленный отчет и дневник представляется студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса. Руководитель практики проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Итогом практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании собеседования, наблюдений за самостоятельной работой практиканта, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации, экспертного заключения по освоенным общим и профессиональным компетенциям в период практики.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Образец примерного оформления направления на практику

#### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

---

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

На (*указать вид*) практику \_\_\_\_\_

Продолжительность практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ в 201\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

---

Руководитель практики

от учебного заведения \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, должность*

#### ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ СТУДЕНТА НА МЕСТО ПРАКТИКИ

Прибыл на место практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ в 201\_ г.

Принят на работу в качестве \_\_\_\_\_

Руководителем практики от предприятия (учреждения) назначен \_\_\_\_\_

---

*фамилия, имя, отчество, должность*

М. П.

Руководитель предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_

Приступил к работе с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ в 201\_ г.

Руководитель практики от предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_

Выбыл в учебное заведение « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ в 201\_ г.

М. П.

Руководитель предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Образец оформления индивидуального договора на практику

#### Договор № \_\_\_\_\_ о (указать вид) практике

г. Владивосток

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (ВГУЭС), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № 99 от 01.07.2016 г., с \_\_\_\_\_ одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава предприятия, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора является направление на (указать вид) практику обучающихся ВГУЭС.

#### 2. Права и обязанности сторон

##### 2.1 Университет:

2.1.1. Руководствуясь учебными планами и рабочими программами производственной практики для подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена направляет на (указать вид) практику студентов (обучающихся) ВГУЭС согласно прилагаемого списка по профессии (специальности)

\_\_\_\_\_ на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Общее количество часов практики на одного студента (обучающегося) составляет \_\_\_\_\_

2.1.2. В соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утвержденным приказом Минобрнауки РФ № 291 от 18 апреля 2013 г., обеспечивает предварительную профессиональную подготовку, изучение и соблюдение правил технической эксплуатации оборудования, правил поведения на рабочих местах и на территории предприятия, правил и норм безопасности труда, действующих на предприятии. В период (указать вид) практики, обучающиеся подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка «Предприятия».

##### 2.2. Предприятие:

2.2.1. Предоставляет обучающимся оснащенные соответственно *специальность/профессии* рабочие места. Поручает выполнение работ, соответствующих *специальность/профессии* и в объемах, обеспечивающих полную загрузку обучающихся в течении всего периода (указать вид) практики. Не допускается привлечение обучающихся к работам, не предусмотренным программой (указать вид) практики.

2.2.2. Обеспечивает на объектах (*указать вид*) практики условия труда, отвечающие санитарно – гигиеническим требованиям и нормам. Проводит инструктажи по безопасным методам труда.

2.2.3. Назначает руководителей (*указать вид*) практики из числа инженерно-технических работников или квалифицированных рабочих.

2.2.4. Осуществляет технический контроль, приём и учёт выполняемых работ в порядке, установленном на «Предприятии».

2.2.5. По результатам (*указать вид*) практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

2.2.6. В период прохождения (*указать вид*) практики на предприятии по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена при освоении модуля по рабочей профессии обучающиеся (студенты) могут выполнять пробную квалификационную работу, на основании которой присваивается квалификационный разряд по рабочей профессии.

### **3. Дополнительные обязательства сторон**

3.1. При ненадлежащем исполнении обязанностей по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, решаются в установленном законодательством РФ порядке.

3.3. Изменения и дополнения к договору оформляются в письменном виде и подписываются представителями обеих сторон.

### **4. Срок действия договора**

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до даты окончания практики.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4.3. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке при существенном нарушении другой стороной условий настоящего соглашения. Договор считается расторгнутым с момента получения виновной стороной уведомления о расторжении Договора.

### **5. Реквизиты сторон**

#### ***Университет***

#### ***Предприятие***

ВГУЭС  
690014 г. Владивосток  
ул. Гоголя 41  
Банковские реквизиты:  
ИНН 2536017137 / КПП 253601001  
УФК по Приморскому краю  
(ВГУЭС л/с 20206U82120)  
р/с 40501810205072000002  
в Дальневосточное ГУ Банка России  
БИК 040507001 ОКТМО 05701000

---

*должность*

*подпись*

*Ф.И.О.*

---

*должность*

*подпись*

*Ф.И.О.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Образец примерного оформления индивидуального задания на практику

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*

обучающийся (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе, по специальности/профессии \_\_\_\_\_

прошел (ла) (*наименование практики*) практику

в объеме \_\_\_\_\_ часов

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

в организации \_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес*

Виды и объем работ в период (*указать вид*) практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.		
2.		
3.		
4.		

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок сдачи отчета по практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель

(структурное подразделение СПО ВГУЭС)

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Образец примерного оформления дневника практики

# ДНЕВНИК прохождения учебной практики

Студент \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения с « \_\_\_\_\_ » по « \_\_\_\_\_ »

Инструктаж на рабочем месте «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г \_\_\_\_\_  
*дата подпись Ф.И.О. инструктирующего*

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
2-3 дня	Оформление отчёта практики		
последний день	Дифференцированный зачет		

Руководитель \_\_\_\_\_

*подпись*

*Ф.И.О.*

М.П.

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. В начале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.
4. В записях следует четко выделить:
  - с чем ознакомился
  - что видел и наблюдал
  - что было сделано самостоятельно
5. В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Образец примерного оформления аттестационного листа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Колледж сервиса и дизайна

#### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (преддипломной)

Студент \_\_\_\_\_  
ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения успешно прошел(ла) производственную практику (преддипломную) по профессиональным модулям: ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, и ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

в объеме 144 часа в период с \_\_\_\_\_ .2020 г. по \_\_\_\_\_ .2020 г.

#### *Виды и качество выполнения работ*

<i>Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</i>
Ознакомление с внутренней структурой и организацией деятельности организации, а также с нормативными документами, регулирующими деятельность в данной сфере.	
Совместно со специалистом проведение работы по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов, осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.	
Участие в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан. Под руководством специалиста проведение работы по приему необходимых документов, осуществлению помощи при оформлении и формировании дел.	
Под руководством специалиста проведение работы по определению права, размера и сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат	
Самостоятельное использование компьютерных программ, применяемых при назначении пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан, определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	
Получение навыков общения с гражданами в процессе профессиональной деятельности, а также информирования	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время  
производственной (преддипломной) практики

За период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся (аяся) углубил(а) первоначальный практический опыт, а также развил (а) общие и профессиональные компетенции:

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 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

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.

Обучающийся (аяся) готов (а) к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Дата \_\_\_\_\_ 2020 г.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
М.П.

Образец примерного оформления характеристики деятельности студента

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**о прохождении (указать вид) практики студента (ки)**

Студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)  
проходил практику с \_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
г. на \_\_\_\_\_ № курса/группы

\_\_\_\_\_ название предприятия  
в подразделении \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ название подразделения

За период прохождения практики студент посетил \_\_\_\_\_ дней, из них по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причины составили \_\_\_\_\_ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ:  
\_\_\_\_\_

За время прохождения практики показал, что

\_\_\_\_\_ Фамилию Имя практиканта  
что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя \_\_\_\_\_

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (указать вид) практики студенту можно порекомендовать: \_\_\_\_\_

Оценка за поведение \_\_\_\_\_

Рекомендуемый разряд \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ прописью

\_\_\_\_\_ Должность наставника/куратора

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

М.П.



## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### Рекомендации оформления отчета практики

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04\_1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления».

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

1. Титульный лист;
2. Направление на практику;
3. Индивидуальное задание;
4. Дневник по практике;
5. Характеристика на практиканта;
6. Аттестационный лист;
7. Отчет о выполнении заданий по практике;
  - 8.1. Содержание;
  - 8.2. Введение;
  - 8.3. Основная часть;
  - 8.4. Заключение;
  - 8.5. Список использованных источников;
  - 8.6. Приложения.

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

**Титульный лист** это первая (заглавная) страница работы (Приложению 3)

**Содержание** - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

**Введение** - включает задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения.

**Основная часть** - разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания.

**Заключение** – содержит в себе все выводы, итоги, от проведенных анализов, действий, отражающих полученные практические навыки исполнителя. Формулировать их нужно кратко и чётко.

**Список использованных источников** – составляется в строгом соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04\_1.005-2015 (п. 4.9). Обязательные элементы библиографического описания книги:

- фамилия и инициалы автора;
- полное название книги;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц.


Все данные о книге разделяются в библиографическом описании условными разделительными знаками (точка, тире, двоеточие).

Минимальное количество источников - 5

**Приложения** - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

*Объём отчёта по практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).*

Образец оформления титульного листа отчета практики

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» <i>Колледж сервиса и дизайна</i>

ОТЧЕТ ПО  
(УКАЗАТЬ ВИД ПРАКТИКИ) ПРАКТИКЕ

*XX. 0X.XX наименование специальности/профессии*

*ПМ. 0X «указать название модуля»*

период с «\_» \_\_\_\_\_ по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Студент группы \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
*подпись*

Организация:

Руководитель практики \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
*подпись*

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

Владивосток 20\_\_