

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»
промышленно-экономический факультет программ СПО
ПЦК юридических дисциплин

Утверждено на заседании ПЦК
(протокол № 1 от 01.09.20)
Председатель ПЦК Павленко Е. В.



Утверждено проректором по УР
Е.О. Клинская
« 03 » 09 2020г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

для студентов специальности 40.02.01

Право и организация социального обеспечения

(базовая подготовка)

заочной формы обучения

Квалификация выпускника: юрист

Составитель: Павленко Е.В.



Биробиджан
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
1.1. Цели и задачи практики	3
1.2. Соответствие проектируемых результатов прохождения практики (знаний, умений, навыков) формируемым компетенциям	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	6
2.1. Место и сроки проведения практики	6
2.2. Содержание производственной (по профилю специальности) практики	7
2.3. Руководство практикой	17
2.4. Рекомендации по прохождению практики	18
2.5. Требования к отчету по производственной практики (по профилю специальности)	18
2.6. Оформление результатов практики	19
2.7. Процедура защиты отчетов по практике	19
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	20
3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:	20
3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики	20
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	21
4.1. Нормативные правовые акты	21
4.2. Основная литература	22
4.3. Дополнительная литература	22
4.4. Программное обеспечение	22
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	22
Приложения	23
Приложение А – Титульный лист отчет по производственной практике	
Приложение Б - Титульный лист дневника по производственной практике	
Приложение В – Форма ведения дневника-отчета по практике	
Приложение Г– Отзыв руководителя производственной практики от организации (предприятия)	
Приложение Д – Отзыв руководителя производственной практики ПЦК	

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цели и задачи практики

Прохождение производственной (по профилю специальности) практики осуществляется студентами индивидуально в установленные учебным планом сроки, на 3 курсе.

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы практики студент должен:

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;
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с

применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- анализа практических ситуаций по применению нормативных правовых актов на основе использования информационных справочно-правовых систем;

- составления и оформления организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем;

- общения с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав;

- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве;

- оказания правовой, социальной помощи и предоставления услуг отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;

- взаимодействия в процессе оказания социальной помощи клиенту с различными государственными, общественными и благотворительными организациями;

- планирования работы по социальной защите населения, определения ее содержания, форм, методов;

- проведения мониторинга и анализа социальных процессов (условия, причины, мотивы поведения) в муниципальном образовании;

- исследования и анализа состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.

Цель производственной (по профилю специальности) практики:

- Подготовка студентов к самостоятельной работе по специальности.

Задачи производственной (по профилю специальности) практики:

Приобретение практических навыков и профессиональных компетенций;

- Закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний;

- Приобретение опыта самостоятельной работы;

- Сбор и обработка материалов, необходимых для подготовки отчета по итогам производственной практики.

1.2. Соответствие проектируемых результатов прохождения практики (знаний, умений, навыков) формируемым компетенциям

1.2.1 Компетенции обучающегося формируемые в результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики базовой подготовки: ОК 1 – 12, ПК 1.1 – 1.6, 2.1 – 2.3.

Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	Код компетенции
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОК 1.

Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОК 2.
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ОК 3.
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОК 4.
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОК 5.
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОК 6.
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ОК 7.
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОК 8.
Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	ОК 9.
Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	ОК 10.
Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	ОК 11.
Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	ОК 12.
Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.1.
Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.2.
Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	ПК 1.3.
Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	ПК 1.4.
Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	ПК 1.5.
Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.6.
Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	ПК 2.1.
Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	ПК 2.2.
Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	ПК 2.3.

1.2.2. В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен приобрести:

Знания, умения, навыки в соответствии с ФГОС СПО	Код результата
--	----------------

	освоения
Знать:	
- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;	2
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	2
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	2
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;	2
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	2
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;	3
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	2
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;	3
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	3
Уметь:	
- анализировать и применять 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 «Консультант Плюс», «Гарант» и других	2
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	2
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;	2
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	2
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;	2
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;	3
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;	3
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;	3
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми,	2

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;	2
– разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;	2
– применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;	2
– следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;	2

1.3. Соответствие проектируемых результатов прохождения практики (знаний, умений, навыков) формируемым компетенциям

1.3.1 Компетенции обучающегося формируемые в результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики углубленной подготовки: ОК 1 – 12, ПК 1.1 – 1.6, 2.1 – 2.3, 3.1 – 3.5, 4.1 – 4.5.

Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	Код компетенции
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОК 1.
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОК 2.
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ОК 3.
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОК 4.
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОК 5.
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОК 6.
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ОК 7.
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОК 8.
Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	ОК 9.
Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	ОК 10.
Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	ОК 11.
Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	ОК 12.
Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.1.
Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.2.
Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий,	ПК 1.3.

компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	
Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	ПК 1.4.
Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	ПК 1.5.
Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.6.
Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	ПК 2.1.
Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	ПК 2.2.
Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	ПК 2.3.
Анализировать практические ситуации, устанавливая признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.	ПК 3.1.
Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.	ПК 3.2.
Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.	ПК 3.3.
Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	ПК 3.4.
Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.	ПК 3.5.
Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.	ПК 4.1.
Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.	ПК 4.2.
Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	ПК 4.3.
Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	ПК 4.4.
Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.	ПК 4.5.

1.3.2. В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен приобрести:

Знания, умения, навыки в соответствии с ФГОС СПО	Код результата
--	----------------

	освоения
Знать:	
– нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;	2
– систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	2
– организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	2
– передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;	2
– процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	2
– порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;	3
– документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	2
– федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;	3
– Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	3
– основные положения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных и федеральных законов, регламентирующие права, свободы и обязанности человека и гражданина;	3
– основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;	2
– формы реализации правовых норм и особенности правоприменительной деятельности компетентных органов государства;	3
– состав и виды правонарушений;	2
– основания и виды юридической ответственности;	
– формы и способы защиты и восстановления нарушенных прав граждан и юридических лиц;	3
– структуру и порядок формирования органов государственной власти и местного самоуправления;	3
– кратко, логично и аргументированно излагать материал в выпускной квалификационной работе.	3
– объект, предмет, основные концепции, понятия, типы, модели, субъекты, особенности социальной политики, принципы формирования и функционирования в реформируемом и стабильном обществах, а также механизмы ее реализации в современной России и за рубежом;	2
- основные понятия и категории, формы, методы и уровни технологии социальной работы;	2
- сущность и содержание инструментария технологии социальной работы, формы и методы деятельности по преодолению жизненных ситуаций и решению социальных проблем;	3
- понятия и категории, принципы и закономерности, формы и уровни	3

социальной работы;	
- основы социологического анализа;	3
- различные варианты организации исследований.	3
Уметь:	
- анализировать и применять 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 «Консультант Плюс», «Гарант» и других	2
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	2
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;	2
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	2
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;	2
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;	3
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;	3
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;	3
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;	2
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	2
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;	2
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;	2
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;	2
- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов;	2
- пользоваться нормативными правовыми актами при разрешении практических ситуаций;	3
- анализировать различные практические ситуации, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по применению нормативных правовых актов, используя информационные справочно-правовые системы;	3
- составлять и оформлять организационно-распорядительные и процессуальные документы, используя информационные справочно-правовые системы;	3
- оказывать правовую помощь гражданам с целью восстановления нарушенных прав, используя информационные справочно-правовые	3

системы;	
– логично и грамотно излагать свою точку зрения по государственно-правовой тематике;	3
– информировать граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве;	2
- объяснять основные направления и приоритеты социальной политики, ее взаимосвязь с внутренней и внешней экономической, национальной, демографической политикой, роль и значение в профессиональной практической деятельности;	3
- использовать полученные знания при анализе социально-политических процессов, явлений, внедрений социальных технологий, координации деятельности различных государственных и общественных организаций, учреждений по оказанию необходимой социальной защиты и помощи населению;	2
- находить технологическое решение социальных проблем различного уровня социальной работы;	2
- проектировать технологию социальной работы для каждого конкретного случая;	
- использовать инновационные технологии социальной работы для решения профессиональных задач;	3
- вести организационно-управленческую и практическую деятельность на различных объектах профессиональной деятельности;	3
- организовывать на основе современных методов получение, обработку и хранение научной информации по проблемам социальной работы в районе, регионе, стране;	3
- проводить исследовательскую работу по анализу основных тенденций развития теории и практики социальной работы в районе, регионе, стране;	3
- выбирать необходимые методы исследования, исходя из задач конкретного исследования;	3
- обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся научных данных;	3
- кратко, логично и аргументированно излагать материал в выпускной квалификационной работе;	3
- пользоваться автоматизированными информационными системами и современными технологиями сбора, анализа, диагностики социальных отношений;	3

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

2.1. Место и сроки проведения практики

Производственная (по профилю специальности) практика для студентов 3 курса является важнейшей частью подготовки специалистов и проводится на предприятиях (в организациях) Еврейской автономной области. В качестве баз

для прохождения практики студентам специальности 40.02.01 могут быть предложены следующие организации:

- территориальные отделения Пенсионного фонда РФ по ЕАО;
- территориальные органы социальной защиты населения по ЕАО;
- кадровые подразделения организаций по ЕАО.

Место прохождения практики студенты определяют самостоятельно при условии согласования с руководством ПЦК и с руководством той организации, где предполагается прохождение практики. Студенты проходят практику индивидуально. С этой целью заключаются договоры между предприятиями и университетом.

Производственная практика (по профилю специальности) базовой подготовки проходит на 3 курсе в течение 5 недель (общая трудоемкость составляет $36 \text{ час.} \times 5 = 180 \text{ часов}$).

Производственная практика (по профилю специальности) углубленной подготовки проходит на 3 курсе в течение 7 недель (общая трудоемкость составляет $36 \text{ час.} \times 7 = 252 \text{ часов}$).

2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности) базовой подготовки

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоемкость (час)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики		
2	Раздел 1. Характеристика предприятия	Структура предприятия, цели и сущность работы	6	
3	Раздел 2. Темы для изучения в зависимости от места прохождения практики			
Производственная практика в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации.				
4	Тема 1. Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа Пенсионного фонда РФ. Планирование работы.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организационная структура территориального органа Пенсионного фонда РФ. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ.	30	Раздел отчета по прохождению практики

5	Тема 2. Организация работы клиентской службы.	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</p> <p>Основные направления деятельности клиентской службы.</p> <p>Основные функциональные обязанности специалистов клиентской службы.</p> <p>Практическая работа:</p> <p>Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.</p>	20	Раздел отчета по прохождению практики
6	Тема 3. Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий.	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</p> <p>Порядок формирования пенсионных дел.</p> <p>Практическая работа:</p> <p>Оформление и формирование пенсионных дел.</p>	20	Раздел отчета по прохождению практики
7	Тема 4. Организация работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами.	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие порядок ведения индивидуального (персонифицированного учета) в системе обязательного пенсионного страхования.</p> <p>Практическая работа:</p> <p>Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему.</p>	20	Раздел отчета по прохождению практики
8	Тема 5. Организация работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц.	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</p> <p>Организация работы по оценке индивидуальных сведений застрахованных лиц о трудовом стаже до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования.</p> <p>Практическая работа:</p> <p>Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.</p>	20	Раздел отчета по прохождению практики
9	Тема 6. Организация работы отдела социальных выплат.	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</p> <p>Перечень и содержание документов, необходимых для назначения социальных выплат.</p> <p>Практическая работа:</p> <p>Оформление и формирование дел получателей социальных выплат.</p>	20	Раздел отчета по прохождению практики

10	Тема 7. Организация работы отдела выплаты пенсий.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Документы, необходимые для оформления выплаты пенсий. Практическая работа: Работа с исполнительными документами.	26	Раздел отчета по прохождению практики
11	Тема 8. Организация работы с устными и письменными обращениями граждан.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация работы по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан. Практическая работа: Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.	10	Раздел отчета по прохождению практики
1	Тема 9. Организация работы по систематизации пенсионного законодательства. Организация делопроизводства в управлении Пенсионного фонда РФ.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация делопроизводства. Организация хранения пенсионных дел. Организация справочно-кодификационной работы. Практическая работа: Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.	8	Раздел отчета по прохождению практики
Производственная практика в территориальных органах социальной защиты населения.				
13	Тема 1. Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа социальной защиты населения.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организационная структура территориального органа социальной защиты населения. Нормативно – правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа социальной защиты населения.	30	Раздел отчета по прохождению практики
14	Тема 2. Организация работы отдела семьи и детских пособий.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Социально-экономические, медико-социальные, психолого-социальные и юридические услуги, оказываемые отделом. Формы и методы работы с детьми из малообеспеченных семей, многодетными и неблагополучными семьями, семьями, имеющими ребенка-инвалида. Содержание и реализация программ по социальной защите различных категорий семей и детей. Практическая работа:	26	Раздел отчета по прохождению практики

		Составление актов обследования социально – бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью.		
15	Тема 3. Организация работы отдела субсидий.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Нормативные правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг. Практическая работа: Оформление и формирование личных дел получателей пособий.	20	Раздел отчета по прохождению практики
16	Тема 4. Организация работы отдела опеки и попечительства.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Нормативные правовые акты, регулирующие порядок усыновления, установления опеки, попечительства и передачи детей на воспитание в приемную семью. Практическая работа: Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.	20	Раздел отчета по прохождению практики
17	Тема 5. Организация работы отдела льгот и социальных гарантий.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Нормативные правовые акты, на основе которых гражданам предоставляются льготы и гарантии. Практическая работа: Оформление и выплата пособия на погребение.	20	Раздел отчета по прохождению практики
18	Тема 6. Организация работы отдела реализации муниципальных программ.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Муниципальные программы в сфере социальной защиты населения. Практическая работа: Оформление и формирование личных дел получателей социальных стипендий.	20	Раздел отчета по прохождению практики
19	Тема 7. Организация делопроизводства и систематизация законодательства.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация делопроизводства. Порядок формирования, хранения документов и личных дел. Практическая работа: Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.	20	Раздел отчета по прохождению практики
20	Тема 8. Организация	Основные вопросы для анализа и наблюдения:	18	Раздел отчета по

	работы Центра социального обслуживания населения (ЦСО).	Организация работы ЦСО, его задачи, функции, структура. Организация работы структурных подразделений ЦСО, комплекс предоставляемых социальных услуг. Практическая работа: Оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание.		прохождению практики
Производственная практика в кадровом подразделении организации.				
21	Тема 1. Общее ознакомление с организацией	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организационная структура организации.	30	Раздел отчета по прохождению практики
22	Тема 2. Организация работы кадрового подразделения и кадровая политика организации.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Основные направления деятельности кадрового подразделения. Нормативно-правовое, методическое и организационно-техническое обеспечение работы кадрового подразделения. Практическая работа: Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность кадрового подразделения.	20	Раздел отчета по прохождению практики
23	Тема 3. Защита персональных данных работника.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Учет, обработка, хранение и защита персональных данных работников организации. Практическая работа: Обработка персональных данных работника-получение, комбинирование, хранение, передача и.т.д.	20	Раздел отчета по прохождению практики
24	Тема 4. Учет и движение персонала организации.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Правила оформления трудовых отношений. Правила перевода и перемещения работников. Практическая работа: Оформление личных карточек работников по форме Т-2 и их регистрация.	20	Раздел отчета по прохождению практики
25	Тема 5. Учет рабочего времени.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Виды и режимы рабочего времени, применяемые в организации. Ведение табеля учета рабочего	20	Раздел отчета по прохождению практики

		времени. Практическая работа: Составление графиков сменности.		
26	Тема 6. Дисциплина труда в организации. Материальная ответственность сторон трудового договора.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Локальные нормативные акты о поощрении работников и о дисциплине труда. Практическая работа: Подготовка представлений и приказов о поощрении.	20	Раздел отчета по прохождению практики
27	Тема 7. Обучение работников организации. Профориентационная работа.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Локальные нормативные акты о наставничестве, аттестации, учебном подразделении в составе организации. Процесс заключения ученических договоров. Практическая работа: Участие в заключении ученических договоров.	20	Раздел отчета по прохождению практики
28	Тема 8. Отчетность в отделе кадров.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Номенклатура дел в кадровой службе. Правила формирования дел. Практическая работа. Формирование номенклатуры дел.	18	Раздел отчета по прохождению практики
29	Раздел 3. Подведение итогов практики и систематизация документов по практике.	Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента	6	
30	ИТОГО		180	

2.2. Содержание производственной (по профилю специальности) практики углубленной подготовки

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоемкость (час)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики		
2	Раздел 1. Характеристика предприятия	Структура предприятия, цели и сущность работы	12	
3	Раздел 2. Темы для			

	изучения в зависимости от места прохождения практики			
Производственная практика в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации.				
4	Тема 1. Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа Пенсионного фонда РФ. Планирование работы.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организационная структура территориального органа Пенсионного фонда РФ. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы.	36	Раздел отчета по прохождению практики
5	Тема 2. Организация работы клиентской службы.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Основные направления деятельности клиентской службы. Основные функциональные обязанности специалистов клиентской службы. Содержание и последовательность выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат. Практическая работа: Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения. Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.	20	Раздел отчета по прохождению практики
6	Тема 3. Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Документооборот при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой. Методика и техника оценки представленных документов. Порядок формирования пенсионных дел. Процедура проверки подготовленных пенсионных дел.	36	Раздел отчета по прохождению практики

		<p>Практическая работа:</p> <p>Оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой.</p> <p>Ввод сведений в информационную систему.</p> <p>Оформление и формирование пенсионных дел.</p>		
7	<p>Тема 4.</p> <p>Организация работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами.</p>	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие порядок ведения индивидуального (персонифицированного учета) в системе обязательного пенсионного страхования.</p> <p>Формы документов индивидуального (персонифицированного) учета.</p> <p>Порядок регистрации страхователей и ведение банка данных по страхователям, состоящим на учете.</p> <p>Практическая работа:</p> <p>Прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах.</p> <p>Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета.</p> <p>Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему.</p>	30	<p>Раздел отчета по прохождению практики</p>
8	<p>Тема 5.</p> <p>Организация работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц.</p>	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</p> <p>Организация работы по оценке индивидуальных сведений застрахованных лиц о трудовом стаже до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования.</p> <p>Порядок конвертации пенсионных прав застрахованных лиц в расчетный пенсионный капитал.</p> <p>Практическая работа:</p> <p>Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ.</p> <p>Работа с Перечнями профессий и</p>	20	<p>Раздел отчета по прохождению практики</p>

		<p>работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение.</p> <p>Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.</p>		
9	Тема 6. Организация работы отдела социальных выплат.	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</p> <p>Перечень и содержание документов, необходимых для назначения социальных выплат.</p> <p>Документооборот по назначению, перерасчету, прекращению и восстановлению социальных выплат.</p> <p>Практическая работа:</p> <p>Оценка документов, представленных для установления социальных выплат.</p> <p>Оформление и формирование дел получателей социальных выплат.</p>	36	Раздел отчета по прохождению практики
10	Тема 7. Организация работы отдела выплаты пенсий.	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</p> <p>Документы, необходимые для оформления выплаты пенсий.</p> <p>Способы выплаты и доставки пенсии.</p> <p>Практическая работа:</p> <p>Учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий.</p> <p>Учет оплаченных поручений предприятиями связи.</p> <p>Работа с исполнительными документами.</p>	26	Раздел отчета по прохождению практики
11	Тема 8. Организация работы с устными и письменными обращениями граждан.	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</p> <p>Организация работы по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан.</p> <p>Порядок передачи письменных обращений граждан на рассмотрение специалистам.</p> <p>Контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан.</p> <p>Практическая работа:</p> <p>Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан.</p> <p>Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.</p>	18	Раздел отчета по прохождению практики
1	Тема 9. Организация	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</p>	12	Раздел отчета по

	работы по систематизации пенсионного законодательства. Организация делопроизводства в управлении Пенсионного фонда РФ.	Организация делопроизводства. Организация хранения пенсионных дел. Организация справочно-кодификационной работы. Практическая работа: Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.		прохождению практики
Производственная практика в территориальных органах социальной защиты населения.				
13	Тема 1. Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа социальной защиты населения.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организационная структура территориального органа социальной защиты населения. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативно – правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа социальной защиты населения. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы.	36	Раздел отчета по прохождению практики
14	Тема 2. Организация работы отдела семьи и детских пособий.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Социально-экономические, медико-социальные, психолого-социальные и юридические услуги, оказываемые отделом. Формы и методы работы с детьми из малообеспеченных семей, многодетными и неблагополучными семьями, семьями, имеющими ребенка-инвалида. Содержание и реализация программ по социальной защите различных категорий семей и детей. Перечень и содержание документов, необходимых для назначения государственных пособий на детей. Содержание и последовательность выполнения операций по назначению и выплате государственных пособий. Процедура проверки подготовленных личных дел. Практическая работа: Прием граждан по вопросам	36	Раздел отчета по прохождению практики

		<p>назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей.</p> <p>Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите.</p> <p>Составление актов обследования социально – бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью.</p> <p>Прием, регистрация и оценка документов, представленных для назначения государственных пособий.</p> <p>Ввод сведений в информационную систему.</p> <p>Оформление и формирование личных дел получателей пособий.</p>		
15	Тема 3. Организация работы отдела субсидий.	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг.</p> <p>Документы, необходимые для назначения субсидий.</p> <p>Практическая работа:</p> <p>Прием граждан по вопросам предоставления субсидий.</p> <p>Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий.</p> <p>Ввод сведений в информационную систему.</p> <p>Оформление и формирование личных дел получателей пособий.</p> <p>Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии.</p>	36	Раздел отчета по прохождению практики
16	Тема 4. Организация работы отдела опеки и попечительства.	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие порядок усыновления, установления опеки, попечительства и передачи детей на воспитание в приемную семью.</p> <p>Формы устройства несовершеннолетних детей; детей, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в поддержке государства.</p> <p>Документы, необходимые для</p>	26	Раздел отчета по прохождению практики

		<p>установления опеки, попечительства, усыновления и передачи детей на воспитание в приемную семью.</p> <p>Формы защиты прав и интересов несовершеннолетних детей, лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности.</p> <p>Практическая работа: Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.</p> <p>Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных.</p> <p>Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям.</p>		
17	Тема 5. Организация работы отдела льгот и социальных гарантий.	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</p> <p>Нормативные правовые акты, на основе которых гражданам предоставляются льготы и гарантии.</p> <p>Перечень и содержание документов, подтверждающих право на льготы.</p> <p>Порядок оформления инвалидов и престарелых в стационарные учреждения социального обслуживания.</p> <p>Порядок направления инвалидов на обучение.</p> <p>Индивидуальные программы реабилитации инвалидов.</p> <p>Практическая работа: Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий.</p> <p>Оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания.</p> <p>Оформление и выплата пособия на погребение.</p> <p>Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.</p>	36	Раздел отчета по прохождению практики

18	<p>Тема 6. Организация работы отдела реализации муниципальных программ.</p>	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения: Муниципальные программы в сфере социальной защиты населения. Формы и технологии социальной работы. База данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке. Документы, необходимые для получения социальной поддержки. Формы социальной поддержки населения. Практическая работа: Оформление и формирование личных дел получателей социальных стипендий. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для получения социальной поддержки.</p>	30	Раздел отчета по прохождению практики
19	<p>Тема 7. Организация делопроизводства и систематизация законодательства.</p>	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация делопроизводства. Порядок формирования, хранения документов и личных дел. Организация работы по рассмотрению устных и письменных обращений граждан. Организация справочно-кодификационной работы. Практическая работа: Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.</p>	16	Раздел отчета по прохождению практики
20	<p>Тема 8. Организация работы Центра социального обслуживания населения (ЦСО).</p>	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация работы ЦСО, его задачи, функции, структура. Организация работы структурных подразделений ЦСО, комплекс предоставляемых социальных услуг. Организация работы по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. Практическая работа: Прием и регистрация документов,</p>	16	Раздел отчета по прохождению практики

		необходимых для принятия на обслуживание. Оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае.		
Производственная практика в кадровом подразделении организации.				
21	Тема 1. Общее ознакомление с организацией	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организационная структура организации. Специфика хозяйственной деятельности организации. Режим работы.	36	Раздел отчета по прохождению практики
22	Тема 2. Организация работы кадрового подразделения и кадровая политика организации.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Основные направления деятельности кадрового подразделения. Нормативно-правовое, методическое и организационно-техническое обеспечение работы кадрового подразделения. Организация справочно-кодификационной работы. Практическая работа: Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность кадрового подразделения. Ознакомление с локальными нормативными актами.	36	Раздел отчета по прохождению практики
23	Тема 3. Защита персональных данных работника.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Учет, обработка, хранение и защита персональных данных работников организации. Учет и хранение личных дел работников. Правила и условия хранения трудовых книжек. Практическая работа: Обработка персональных данных работника-получение, комбинирование, хранение, передача и т.д. Формирование личных дел работников.	36	Раздел отчета по прохождению практики
24	Тема 4. Учет и движение персонала	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Правила оформления трудовых	36	Раздел отчета по прохождению

	организации.	<p>отношений.</p> <p>Правила перевода и перемещения работников.</p> <p>Правила направления работников в служебные командировки.</p> <p>Правила предоставления и оформления отпусков.</p> <p>Правила увольнения работников.</p> <p>Практическая работа:</p> <p>Оформление трудовых договоров, их регистрация.</p> <p>Заполнение личного листка по учету кадров.</p> <p>Оформление личных карточек работников по форме Т-2 и их регистрация.</p> <p>Оформление приказов о приеме на работу, переводе, предоставлении отпуска, увольнении.</p> <p>Формирование личных дел работников.</p> <p>Внесение соответствующих записей в трудовые книжки работников.</p> <p>Ввод сведений в информационную систему.</p> <p>Оформление командировочного удостоверения.</p>		практики
25	Тема 5. Учет рабочего времени.	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</p> <p>Виды и режимы рабочего времени, применяемые в организации.</p> <p>Ведение табеля учета рабочего времени.</p> <p>Порядок привлечения работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни.</p> <p>Практическая работа:</p> <p>Составление графиков сменности.</p> <p>Заполнение табеля учета рабочего времени.</p> <p>Подготовка распорядительной документации для привлечения работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни.</p>	26	Раздел отчета по прохождению практики
26	Тема 6. Дисциплина труда в организации. Материальная	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</p> <p>Локальные нормативные акты о поощрении работников и о</p>	36	Раздел отчета по прохождению практики

	ответственность сторон трудового договора.	дисциплине труда. Статистика и виды нарушений трудовой дисциплины. Процесс привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Практическая работа: Подготовка представлений и приказов о поощрении. Подготовка приказов о наложении дисциплинарных взысканий. Заключение договоров о полной материальной ответственности.		
27	Тема 7. Обучение работников организации. Профориентационная работа.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Локальные нормативные акты о наставничестве, аттестации, учебном подразделении в составе организации. Организация обучения работников без отрыва от производства на рабочем месте. Организация обучения работников с отрывом от производства. Процесс заключения ученических договоров. Практическая работа: Участие в заключении ученических договоров. Заполнение аттестационных материалов. Оформление приказов о предоставлении учебных отпусков.	30	Раздел отчета по прохождению практики
28	Тема 8. Отчетность в отделе кадров.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Номенклатура дел в кадровой службе. Правила формирования дел. Передача в архив кадровых документов. Практическая работа. Формирование номенклатуры дел. Участие в подготовке дел к передаче в архив. Участие в передаче дел в архив.	32	Раздел отчета по прохождению практики
29	Раздел 3. Подведение итогов практики и систематизация документов по практике.	Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента	6	
30	ИТОГО		252	

2.4. Руководство практикой

Руководство производственно практикой (по профилю специальности) осуществляется преподавателями ПЦК юридических дисциплин, за которыми закреплены студенты, а также специалисты предприятия, где студенты проходят практику.

Перед началом практики руководитель от ПЦК проводит организационное собрание студентов, на котором определяются цели и задачи практики, разъясняются правила прохождения практики, а также правила оформления дневников практики и отчётов, организации защиты отчётов.

Студентам выдается методическое руководство по прохождению производственной практики (по профилю специальности).

В первые 1-2 дня студенты знакомятся с предприятием и вместе с руководителем практики от предприятия разрабатывают календарный план работы на весь период прохождения практики в соответствии с содержанием программы.

2.5. Рекомендации по прохождению практики

Для достижения положительного результата прохождения практики студентам рекомендуется закрепить теоретические и практические знания. В качестве источников знаний рекомендуется пользоваться конспектами лекций, а также литературой, приведенной в соответствующей главе данного руководства.

Студенты проходят производственную практику (по профилю специальности) индивидуально на предприятиях области. Во время прохождения практики студенты знакомятся с организацией ее структурой и целями, изучают сущность пенсионной работы, социальной работы и работы служб отдела кадров на предприятии.

Выполнение основной программы практики осуществляется на основном месте практики.

Оформление отчета по практике производится в течение последних 2-3 дней.

Студент в период прохождения практики должен:

- выполнять профессиональные функции работников подразделения;
- оказывать помощь в решении проблем предприятия и подразделения;
- исполнять указания и поручения руководителя практики;
- творчески относиться к выполнению порученных заданий;
- систематически вести дневник практики, кратко записывая в него в хронологическом порядке объём и виды работ, выполненные в течение рабочего дня;
- собрать практический материал, необходимый для написания отчёта о практике.

Студент в период прохождения практики имеет право:

- по всем вопросам, возникшим в процессе выполнения программы

практики, обращаться к руководителям практики, преподавателям, администрации учебного заведения;

– вносить предложения по совершенствованию процесса организации и проведения производственной (по профилю специальности) практики.

По окончании практики в установленный срок студент должен представить преподавателю – руководителю практики отчет о её прохождении и публично защитить его.

2.6. Требования к отчету по производственной (по профилю специальности) практике

По результатам прохождения практики студенты должны подготовить и защитить в установленный срок индивидуальные отчеты о прохождении практики.

Отчет должен содержать следующие разделы:

Введение – цель, задачи практики;

Раздел 1 – характеристику предприятия, его структуру, цели и сущность работы;

Раздел 2 – раскрыть темы практики согласно основному содержанию практики и выполнить практические задания по каждой теме;

Раздел 3 – вывод по практике (анализ выполнения целей и задач практики) с проблемами и предложениями по организации.

В приложении к отчету (папка-скоросшиватель) студент должен представить заполненные первичные документы по всем разделам практики в соответствии с ее программой.

2.7. Оформление результатов практики

По итогам прохождения практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики. К отчету прилагается характеристика (отзыв) руководителя практики от организации о качестве прохождения практики студентом. Характеристика и отчет должны быть заверены печатью организации по месту прохождения практики.

Итоговый контроль выполнения программы практики осуществляется путем проверки отчета. Образовательное учреждение может предусмотреть и такие формы итогового контроля, как защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет. Перечень вопросов и заданий к дифференцированному зачету составляется руководителем практики от образовательного учреждения и рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии.

Отчет заверяют у руководителя практики в организации, где проходят практику, получают отзыв о своей учебной и общественной работе. В конце отчета студенты указывают дату его составления и ставят свою подпись. Образец титульного листа отчета приведен в приложении А, Образец титульного листа дневника приведен в приложении Б, форма ведения дневника-

отчета в приложении В.

Студенты сдают и защищают отчет о практике в ПЦК в течение 3 дней после окончания практики.

Отчеты оформляются аккуратно на листах формата А 4 в печатном виде в папке-скоросшивателе. Объем отчета до 70 – 100 листов печатного текста (должны быть раскрыты все темы практики и выполнены практические задания в зависимости от места прохождения практики).

Отчет сшивается в папку и должен содержать: титульный лист; отзыв руководителя практики, цель, задачи практики и анализ их выполнения, дневник практики, реестр прилагаемых к отчету документов, приложение (заполненные документы с которыми столкнулся студент в ходе практики и выполнения практических заданий по темам).

2.8. Процедура защиты отчетов по практике

Для подготовки к защите отчета студентам рекомендуется составить текст доклада о целях, задачах и основных результатах практики.

Оценка по результатам прохождения практики выставляется по следующим критериям:

- качество письменного содержания отчета о практике (степень выполнения задач практики, степень владения материалом, обоснованность выводов);
- полнота ответов на заданные преподавателями вопросы;
- отзыв руководителя.

Защиту рекомендуется проводить в аудитории с участием комиссии преподавателей и группы студентов. Последние также могут участвовать в защите, задавая вопросы и высказывая свое мнение о представляемых отчетах.

Оценка выставляется руководителем практики в ведомость и зачетную книжку.

При отсутствии отчета или неудовлетворительной защите студент направляется на повторную практику и не переводится на следующий курс.

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»;
- программа производственной (по профилю специальности) практики;

- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование производственной (по профилю специальности) практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

4.1. Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года).
2. Федеральный закон от 24.11. 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»
5. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

4.2. Основная литература

Гузаиров В.Ш. Социальная политика современной России [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Ш. Гузаиров, В.В. Моисеев. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2018. — 517 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28875.html>

Жигарева Н.П. Комплексная реабилитация инвалидов в учреждениях социальной защиты [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Н.П. Жигарева— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10933.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Волкова В.В. Правовые основы социальной защиты государственных служащих. Пенсии за выслугу лет. Пожизненное содержание судей [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ В.В. Волкова, И.В. Карданова— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 383 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66291.html>.— ЭБС «IPRbooks».

4.3. Дополнительная литература

Орлов А.В. Социальная политика государства. Часть III [Электронный ресурс] : торможение или акселерация / А.В. Орлов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Палеотип, 2017. — 99 с. — 978-5-94727-667-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48694.html>

Черникова И.В. Социальные инновации [Электронный ресурс] : практикум / И.В. Черникова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 76 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63136.html>

4.4. Программное обеспечение

1. Информационно – правовые поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант» и другие.

2. Официальный сайт социальная защита ЕАО: <http://social.eao.ru>

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) требует наличия баз:

- комплект нормативно-правового материала.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема"

Промышленно-экономический факультет программ СПО

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Выполнил студент:

Руководитель практики от организации:

Руководитель практики от ПЦК:

Дата сдачи: _____

Защита с оценкой _____

(подпись руководителя)

Биробиджан

20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема"
Промышленно-экономический факультет программ СПО

**ДНЕВНИК
ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

(Ф.И.О. студента)

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Курс _____ группа _____

Вид практики производственная (по профилю специальности)

Время прохождения практики: с _____ по _____

Место прохождения практики _____
(область, район, город)

(название организации)

Руководитель практики:
от ПЦК

(Ф.И.О., должность)

от предприятия

(Ф.И.О., должность, подпись, печать)

20__ - 20__ учебный год

Приложение В

ФОРМА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА – ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Дата	Перечень и описание выполненных работ	Подпись руководителя

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
студент специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» проходил производственную практику в период с _____ по _____ Г. В _____ (Наименование организации)

В период указанной практики _____ выполнял работы по _____

_____ (указать краткий перечень работ)
Уровень профессиональной подготовки, продемонстрированный за время прохождения практики _____ можно оценить следующим образом:

- 1 Уровень теоретической подготовки _____
- 2 Степень владения методами и методиками сбора и обработки информации _____
- 3 Степень зрелости юридического сознания _____
- 4 Уровень деловой активности:
 - 4.1 Ответственность _____
 - 4.2 Дисциплинированность _____
 - 4.3 Исполнительность _____
 - 4.4 Пунктуальность _____
 - 4.5 Коммуникабельность _____
 - 4.6 Инициативность _____
- 5 Недостатки и замечания _____

6 Предложения _____

Руководитель учебной практики от организации (предприятия) _____

(Фамилия, Имя, Отчество, место работы, должность, подпись, дата, печать)

Просьба пункты 1-3 оценивать по пятибалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), пункт 4 - по двухбалльной системе (да, нет).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема"
Промышленно-экономический факультет программ СПО

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ОТ ПЦК**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Положительные стороны работы:

Перечень недостатков работы:

Оценка работы: _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от ПЦК:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)