

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Приморский государственный университет имени Шолом-Алейхема»

Промышленно-экономический факультет программ СПО

ПЦК Юридических дисциплин

Утверждено на заседании ПЦК

(протокол № 2 от 05.10.2022)

Председатель ПЦК Брижатюк К.П.

Утверждено проректором по УиНР

Н.Г. Богаченко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика (по профилю специальности)**

для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(базовой подготовки), заочной формы обучения

Квалификация выпускника: юрист

Биробиджан  
2022

## 1. Пояснительная записка

### **Цели и задачи практики**

Прохождение производственной (по профилю специальности) практики осуществляется студентами индивидуально на 3, 4 курсе в установленные учебным планом и графиком учебного процесса сроки.

### **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.

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.

### **Форма проведения практики:** непрерывная.

### **Место и время проведения практики.**

Производственная (по профилю специальности) практика для студентов 3, 4 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;
- организации системы социальной защиты населения ЕАО.

В зависимости от места практики, студентом выбирается содержание (вопросы для рассмотрения). Например, если студент приказом направлен в территориальные отделения Пенсионного фонда РФ, то он рассматривает второй раздел практики в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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.

**Время и продолжительность практики:**

Для студентов заочного отделения база 9 классов в 8 семестре, течение 6 недель (общая трудоемкость 216 часов).

Для студентов заочного отделения база 11 классов в 6 семестре, течение 6 недель (общая трудоемкость 216 часов).

**2. Компетенции обучающегося формируемые в результате прохождения производственной практики**

Компетенции обучающегося формируемые в результате прохождения производственной практики: 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.

### 3. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 недель и 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоемкость (час)	Форма текущего контроля
<b><i>Производственная практика в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации.</i></b>				
1	Раздел 1. Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики	16	
2	Раздел 2. Характеристика предприятия. Тема 1. Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа Пенсионного фонда РФ. Планирование работы.	<u>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</u> 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.	20	Раздел отчета по прохождению практики
3	Тема 2. Организация работы клиентской службы.	<u>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</u> Основные направления деятельности клиентской службы. Основные функциональные обязанности специалистов клиентской службы. Содержание и последовательность выполняемых операций по приему	20	Раздел отчета по прохождению практики

		<p>документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат.</p> <p><u>Практическая работа:</u> Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения.</p> <p>Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.</p>		
4	<p>Тема 3. Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий.</p>	<p><u>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</u> 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.</p> <p><u>Практическая работа:</u> Оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел.</p>	20	<p>Раздел отчета по прохождению практики</p>
5	<p>Тема 4. Организация работы персонализированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами.</p>	<p><u>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</u> Нормативные правовые акты, регулирующие порядок ведения индивидуального (персонализированного учета) в системе обязательного пенсионного страхования. Формы документов индивидуального (персонализированного) учета. Порядок регистрации страхователей и ведение банка данных по страхователям, состоящим на учете.</p> <p><u>Практическая работа:</u> Прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений</p>	20	<p>Раздел отчета по прохождению практики</p>

		индивидуального (персонифицированного) учета. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему.		
6	Тема 5. Организация работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц.	<u>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</u> Организация работы по оценке индивидуальных сведений застрахованных лиц о трудовом стаже до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования. Порядок конвертации пенсионных прав застрахованных лиц в расчетный пенсионный капитал. <u>Практическая работа:</u> Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.	20	Раздел отчета по прохождению практики
7	Тема 6. Организация работы отдела социальных выплат.	<u>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</u> Перечень и содержание документов, необходимых для назначения социальных выплат. Документооборот по назначению, перерасчету, прекращению и восстановлению социальных выплат. <u>Практическая работа:</u> Оценка документов, представленных для установления социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат.	20	Раздел отчета по прохождению практики
8	Тема 7. Организация работы отдела выплаты пенсий.	<u>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</u> Документы, необходимые для оформления выплаты пенсий. Способы выплаты и доставки пенсии. <u>Практическая работа:</u> Учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий.	20	Раздел отчета по прохождению практики

		Учет оплаченных поручений предприятиями связи. Работа с исполнительными документами.		
9	Тема 8. Организация работы с устными и письменными обращениями граждан.	<u>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</u> Организация работы по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан. Порядок передачи письменных обращений граждан на рассмотрение специалистам. Контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан. <u>Практическая работа:</u> Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.	20	Раздел отчета по прохождению практики
10	Тема 9. Организация работы по систематизации пенсионного законодательства. Организация делопроизводства в управлении Пенсионного фонда РФ.	<u>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</u> Организация делопроизводства. Организация хранения пенсионных дел. Организация справочно-кодификационной работы. <u>Практическая работа:</u> Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.	20	Раздел отчета по прохождению практики
11	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	20	
	ИТОГО		216	
<i>Производственная практика в организациях системы социальной защиты населения</i>				
1	Раздел 1. Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики	16	
2	Раздел 2. Тема 1. Характеристика предприятия Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального	<u>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</u> Организационная структура территориального органа социальной защиты населения. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативно – правовые акты,	20	Раздел отчета по прохождению практики

	органа социальной защиты населения.	регламентирующие деятельность территориального органа социальной защиты населения. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы.		
3	Тема 2. Организация работы отдела семьи и детских пособий.	<u>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</u> 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. <u>Практическая работа:</u> Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально – бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для назначения государственных пособий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий.	20	Раздел отчета по прохождению практики
4	Тема 3. Организация	<u>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</u>	20	Раздел отчета по

	работы отдела субсидий.	<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><u>Практическая работа:</u></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>		прохождению практики
5	Тема 4. Организация работы отдела опеки и попечительства.	<p><u>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</u></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 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><u>Практическая работа:</u></p> <p>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),</p>	20	Раздел отчета по прохождению практики

		приемным родителям.		
6	Тема 5. Организация работы отдела льгот и социальных гарантий.	<p><u>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</u></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><u>Практическая работа:</u></p> <p>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>	20	Раздел отчета по прохождению практики
7	Тема 6. Организация работы отдела реализации муниципальных программ.	<p><u>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</u></p> <p>Муниципальные программы в сфере социальной защиты населения.</p> <p>Формы и технологии социальной работы.</p> <p>База данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке.</p> <p>Документы, необходимые для получения социальной поддержки.</p> <p>Формы социальной поддержки населения.</p> <p><u>Практическая работа:</u></p> <p>Оформление и формирование личных дел получателей социальных стипендий.</p> <p>Прием, регистрация и оценка документов, представленных для получения социальной поддержки.</p>	20	Раздел отчета по прохождению практики
8	Тема 7.	<u>Основные вопросы для анализа и</u>	20	Раздел отчета

	Организация делопроизводства и систематизация законодательства.	<u>наблюдения:</u> Организация делопроизводства. Порядок формирования, хранения документов и личных дел. Организация работы по рассмотрению устных и письменных обращений граждан. Организация справочно-кодификационной работы. <u>Практическая работа:</u> Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.		по прохождению практики
9	Тема 8. Организация работы Центра социального обслуживания населения (ЦСО).	<u>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</u> 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. <u>Практическая работа:</u> Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание. Оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае.	20	Раздел отчета по прохождению практики
10	Раздел 3. Подведение итогов практики и систематизация документов по практике.	Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии.	20	
11	Раздел 3. Подведение итогов практики и систематизация документов по практике.	Проверка отчета и подписание характеристики студента	20	
	ИТОГО		216	

**4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике**

**Производственная практика в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации.**

№ п\п	График прохождения практики (недели)	Контрольные задания (выполнение практических работ)	Баллы
1.	1 неделя	<p>Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения.</p> <p>Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.</p>	15
2.	2 неделя	<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>	15
3.	3 неделя	<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>	15
4.	4 неделя	<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 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>	20
5.	5 неделя	<p>Оценка документов, представленных для установления социальных выплат.</p> <p>Оформление и формирование дел получателей социальных выплат.</p> <p>Учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий.</p> <p>Учет оплаченных поручений предприятиями связи.</p> <p>Работа с исполнительными документами</p>	20

6.	6 неделя	<p>Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан.</p> <p>Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.</p> <p>Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.</p>	15
	Итого		100 Минимальное количество баллов - 65

### Производственная практика в организациях системы социальной защиты населения

№ п\п	График прохождения практики (недели)	Контрольные задания (выполнение практических работ)	Баллы
1.	1 неделя	<p>Прием граждан по вопросам 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
2.	2 неделя	<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>	15
3.	3 неделя	<p>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>	15

4.	4 неделя	<p>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>	20
5.	5 неделя	<p>Оформление и формирование личных дел получателей социальных стипендий.</p> <p>Прием, регистрация и оценка документов, представленных для получения социальной поддержки</p>	15
6.	6 неделя	<p>Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.</p> <p>Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан.</p> <p>Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.</p> <p>Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание.</p> <p>Оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание.</p> <p>Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае.</p>	20
	Итого		100 Минимальное количество баллов - 65

## **5.Формы аттестации (по итогам практики) и отчётность по практике**

### **5.1. Формы отчётности**

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

### **5.2. Требования к содержанию и оформлению отчёта по практике:**

По итогам прохождения практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю 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.

Текст отчета выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297мм) с использованием персонального компьютера, следует соблюдать следующие требования: шрифт Times New Roman, размер 14 pt; выравнивание – по ширине;

межстрочный интервал 1,5; красная (первая) строка (отступ) – 1,25см; без автоматического переноса слов; размеры полей: правое – 10мм, верхнее – 20мм, левое – 20мм, нижнее – 20мм. Страницы нумеруются в низу страницы. Объем отчета до **50 листов** печатного текста (должны быть раскрыты все разделы практики и выполнены практические задания).

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).

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

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.

Отчет заверяют у руководителя практики в организации, где проходят практику, получают характеристику 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, форма ведения дневника-отчета в приложении.

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

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.

## **6. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью**

При зачислении или переводе студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ на обучение по адаптированной образовательной программе содержание программы подлежит индивидуализации согласно утвержденному индивидуальному учебному плану и оформляется в соответствии с Приложением 2 «Положения о рабочей учебной программе дисциплины в ФГБОУ ВО «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема».

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:**

### **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 профессионального образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;

– график защиты отчетов по практике.

#### **Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
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 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»
5. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»
6. Федеральный закон от 28.12.2013 № 424-ФЗ "О накопительной пенсии"
7. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### **Основная литература.**

1. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490141>
2. Право социального обеспечения : учебник и практикум для вузов / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11753-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469596>
3. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490141>
4. Горяйнова, Н.М. Государственная социальная политика: учебное пособие / Н.М. Горяйнова— Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 226 с. — ISBN 978-5-4486-0652-6. — [Электронный ресурс]: Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81475.html>.

#### **Дополнительная литература.**

1. Буданова, М. М. Пенсионная реформа в вопросах и ответах: учебно-методическое пособие / М. М. Буданова, С. Ю. Иванов. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2018. — 84 с. — ISBN 978-5-4263-0597-7. — [Электронный ресурс]: Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79040.html>.
2. Пенсионное страхование: философия, история, теория и практика: учебник / С. А. Хмелевская, Д. Н. Ермаков, М. М. Аранжереев [и др.] ; под редакцией С. А. Хмелевской. — Москва: Дашков и К, 2018. — 720 с. — ISBN 978-5-394-02956-1. — [Электронный ресурс]: Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85415.html>.

#### **Программное обеспечение**

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru/>  
Справочно-правовая система «Гарант»: <https://www.garant.ru/>  
Сайт ПФР: <https://pfr.gov.ru/> Сайт Минтруда России: <https://mintrud.gov.ru/>  
Сайт Минсоцзащиты Алтайского края: <https://www.aksp.ru/>  
Сайт ФСС РФ: <https://fss.ru/>

Сайт ФОМС РФ: <http://www.ffoms.gov.ru/>

Библиотека IPR BOOKS: <https://www.iprbookshop.ru/>

Библиотека «Юрайт»: <https://urait.ru/>

Библиотека «Znanium.com»: <https://znanium.com/>

Библиотека «Academia-moscow»: <https://www.academia-moscow.ru/>

## **8. Материально-техническое обеспечение практики**

Оборудование практики:

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

Технические средства:

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

## 9. Приложения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»

Факультет Промышленно-экономический факультет программ СПО

ПЦК Юридических дисциплин

### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Вид практики производственная (по профилю организации)

Время прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (область, район, город)

\_\_\_\_\_ (название организации)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от  
профильной организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

## I. ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Место работы	Продолжительность работы (дни, часы)	Краткое содержание работы	Подпись руководителя
	Лаборатория, отдел и т.д.			

Подпись студент \_\_\_\_\_

Фамилия И.О. (студента)

## II. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, ВЫДАВАЕМЫЕ РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание индивидуальных заданий	Отметка о выполнении
1		
2		
3		

Руководитель практики от университета

Фамилия И.О.

## III. ЛЕКЦИИ, ДОКЛАДЫ, БЕСЕДЫ, ПРОСЛУШАННЫЕ СТУДЕНТОМ ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Дата	Ф.И.О., научная степень (должность) лектора. Тема и краткое содержание лекции, доклада и беседы

Руководитель практики от профильной организации

Фамилия И.О.

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

Промышленно-экономический факультет программ СПО

ОТЧЕТ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Выполнил студент:

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от ПЦК:

\_\_\_\_\_

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Дата сдачи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

Биробиджан

20\_\_

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО с учетом рекомендаций и ПрООП СПО по направлению подготовки 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

**10. Список разработчиков:**

преподаватель, Брижатюк К.П  
(занимаемая должность)  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(учёная степень, звание)

Программа одобрена на заседании ПЦК

Юридических дисциплин  
(название ПЦК)

Протокол от 05.10.2022 г. № 2.