

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»  
Колледж экономики, права и информатики



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора

Н.А. Михальченкова

2016 г

## **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю 02

«Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной  
защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

### **Специальность**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

### **Квалификация**

Юрист

### **Форма обучения**

Очная

Сыктывкар 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>9</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>11</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>19</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>21</b>
<b>6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>23</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....</b>	<b>30</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....</b>	<b>31</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....</b>	<b>43</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....</b>	<b>44</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....</b>	<b>45</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы.

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации: юрист и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке юристов при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики.

Целями производственной практики являются закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

**Цель производственной практики:** формирование основных профессиональных умений, навыков, опыта работы по организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с требованиями ФГОС СПО и овладение соответствующими профессиональными компетенциями.

### **Задачи практики:**

1. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».
2. Формирование общих и профессиональных компетенций.
3. Воспитание профессионально значимых качеств личности будущего юриста.
4. Выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности.
5. Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

### 1.3. Место производственной практики в структуре ППССЗ СПО

Производственная практика базируется на таких дисциплинах и модулях, как «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», «Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения», предполагающий проведение лекционных и семинарских занятий.

Производственная практика является обязательным этапом обучения юриста и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики.

В результате прохождения производственной практики студент должен

**иметь практический опыт:**

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- 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;

**уметь:**

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

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

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти,

организациями, учреждениями, общественными организациями;

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;

- принимать решения об установлении опеки и попечительства;

- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;

- использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности;

**знать:**

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;

- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

- Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение производственной практики:**

Всего – 2 недели, 72 часа.

## 1.5. Формы проведения производственной практики.

Производственная практика является выездной по форме проведения. Проходит по месту нахождения предприятий и организаций, и требуется направление студентов.

Руководство практикой осуществляет руководитель от колледжа, отвечающий за общую подготовку и организацию, и руководители групп, проводящие непосредственную работу со студентами в группах.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет.

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций.

Каждый студент самостоятельно составляет отчет о результатах практики в соответствии с программой и дополнительными указаниями руководителя практики от Колледжа. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении *2-3 дней представлен для проверки.*

По результатам практики составляется отчет в печатном и электронном виде, который защищается на итоговой конференции.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. практическая часть;
5. заключение;
6. библиографический список;
7. приложения.

К отчету по производственной практике прилагается:

1. удостоверение на практику;
2. дневник практики;
3. формы документов, составленные студентом на базе практики;
4. аттестационный лист.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с критериями оценки результатов практики.

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

Производственная практика проводится в четвертом семестре на базе следующих предприятий и организаций:

1. Управление Пенсионного фонда РФ по Республике Коми (по городам и районам).
2. Министерство труда и социальной защиты Республики Коми, территориальные органы социальной защиты Республики Коми (по городам и районам).
3. Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми.
4. Администрация муниципального образования городского округа (муниципального района) Республики Коми.
5. Отдел кадров или юридическая служба организации, учреждения, предприятия.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модуля ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ,

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать



	повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Объем работ в часах	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ПК 2.1.</b> Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	Изучение и краткий анализ основных функций, задач, и организации работы учреждения (организации) по месту прохождения практики.	5	<p>Выполнение примерных видов работ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по практике (дневник);</li> <li>- отзыв руководителя по практике;</li> <li>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике;</li> <li>- Портфолио документов;</li> <li>- оценка защиты отчета по практике.</li> </ul>
	Изучение порядка организации документооборота организации (учреждения) по месту прохождения практики	5	
	Изучение нормативно-правовых актов, регулирующие деятельность организации (учреждения) по месту прохождения практики.	5	
<p><b>ПК 2.2.</b> Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	Изучение и анализ нормативных актов, регламентирующих деятельность органов по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите на федеральном и региональном уровне.	5	<p>Выполнение примерных видов работ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по практике (дневник);</li> <li>- отзыв руководителя по практике;</li> <li>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике;</li> <li>- Портфолио документов;</li> <li>- оценка защиты отчета по практике.</li> </ul>
	Составление проектов документов по вопросам непосредственной деятельности организации (учреждения) по месту прохождения практики.	10	
<p><b>ПК 2.3.</b> Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>Осуществление организационной деятельности по межведомственному взаимодействию учреждений и специалистов различных систем.</p> <p>Умение оформлять документы, связанные с</p>	16	<p>Выполнение примерных видов работ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по практике (дневник);</li> <li>- отзыв руководителя по практике;</li> <li>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике;</li> </ul>

	координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения.		Портфолио документов; - оценка защиты отчета по практике.
	Консультирование и оказание правовой помощи гражданам и представителям юридических лиц, а также некоммерческим организациям по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	16	
<b>Всего:</b>		<b>62</b>	

<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- понимание значимости своей будущей профессии по защите граждан при реализации ими социальных прав и законных интересов, обеспеченных Конституцией РФ; – выступление на научно-практических конференциях; – участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей профессией - специальностью (конкурсы профессионального мастерства, выставки, и т.п.). – способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;	1	- отчет по практике (дневник); - отзыв руководителя по практике;
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение составлять текущий план работы, – умение находить эффективные способы решения поставленных задач; – умение находить и использовать необходимую информацию.	1	- отчет по практике (дневник); - отзыв руководителя по практике;
<b>ОК 3.</b> Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в	Умение владеть культурой мышления, способность к обобщению, анализу,	1	- отчет по практике (дневник); - отзыв руководителя по

нестандартных ситуациях.	восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения. Умение принимать решение в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях.		практике;
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- умение оформлять запросы и поручения для получения соответствующей информации;	1	- отчет по практике (дневник); - отзыв руководителя по практике;
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Умение использовать положения, инструкции, приказы внутреннего пользования. Умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях. Умение применять этику делового общения.	1	- отчет по практике (дневник); - отзыв руководителя по практике;
<b>ОК 7.</b> Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Умение участвовать совместно с руководителем практики в составлении документов по профилю деятельности.	1	- отчет по практике (дневник); - отзыв руководителя по практике;
<b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Умение учитывать ошибки и недочеты при выполнении профессиональных заданий.	1	- отчет по практике (дневник); - отзыв руководителя по практике;
<b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Умение работать с правовыми компьютерными системами. Умение работать с юридическими источниками, научной литературой и интернет-ресурсами. Умение анализировать	1	- отчет по практике (дневник); - отзыв руководителя по практике;

	действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и правовой базы социальной защиты учебной (на производстве) практике.		
<b>ОК 11.</b> Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Умение проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан. Умение учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных организаций.	1	- отчет по практике (дневник); - отзыв руководителя по практике;
<b>ОК 12.</b> Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Умение проявлять нетерпимость и бдительность к фактам проявления коррупции.	1	- отчет по практике (дневник); - отзыв руководителя по практике;
Всего:		10	

### 3.1. Организация и руководство практикой

Студенты проходят производственную практику по направлению учебного заведения на основе договоров с предприятиями и организациями.

Во время прохождения производственной практики студент зачисляется в организацию приказом (распоряжением) в качестве практиканта, и за ним закрепляется руководитель практики от организации.

В процессе прохождения практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление студента на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения, мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от учебного заведения.

Руководитель практики от организации:

- организует практику в соответствии с рабочей программой практики;
- организует обучение студентов до начала практики правилам техники безопасности с проверкой их знаний в области охраны труда;

- обеспечивает выполнение графика прохождения практики по структурным подразделениям организации;
- предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, нормативными актами и другой документацией;
- обеспечивает и контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в организации;
- создает необходимые условия для освоения практикантами новой техники, передовой технологии, современных методик приемов и методов труда.

### **3.2 Этапы прохождения практики.**

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

**Подготовительный этап** предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

**Рабочий этап** непосредственно связан с осуществлением программы практики. В программе перечислены примерные виды работ студента при прохождении производственной практики в конкретной организации. После их выполнения руководитель практики от организации в «Дневнике практики» заверяет их своей подписью (Раздел четвертый дневника).

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет:

- характеристику работы студента;
- в Аттестационном листе по практике (Приложение № 5) ставит оценки за качество выполненных работ студентом и подпись.

**Итоговый этап** включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики. Отчет сдается в печатном виде. Руководитель практики от учебного заведения на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике в экзаменационную ведомость.

### **3.3. Обязанности студентов до отъезда на практику:**

1. Получить у руководителя практики учебного заведения методические рекомендации по прохождению производственной практики.

2. Получить консультацию по следующим вопросам прохождения производственной практики:

- порядок оформления рабочей документации по практике (календарно-тематического плана работ на практике, дневника, отчета с выводами и предложениями по совершенствованию теоретической и практической подготовки студентов);
- ежедневное систематическое накопление материала для оформления отчета по практике.

### **3.4. Обязанности студентов по прибытии на практику.**

1. По прибытии в организацию отметить в дневнике дату прибытия; предъявить руководителю практики удостоверение и рабочую программу по прохождению производственной практики.
2. Совместно с руководителем практики от организации составить календарно-тематический план прохождения практики (Раздел 3 дневника или на отдельном листе). При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике (см. Приложение № 2 к программе.)
3. Несвоевременная явка студента без уважительных причин к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул.

### **3.5. Действия студента во время прохождения практики**

1. Вести ежедневную запись в дневнике с кратким перечнем работ, выполненных за день (записи заверяются руководителем практики от организации в 4 разделе дневника).
2. Если в период практики студент был болен, он должен в дневнике указать период болезни и подтвердить этот факт справкой лечебного учреждения.
3. На основании записей в дневнике и программы практики студент обязан составить отчет.
4. К отчету прилагаются копии отработанных документов. Все копии документов, выполненные на отдельных листах, должны быть в отдельных файлах в последовательности изложения материала в отчете по практике.

**Студенты, направленные на практику, обязаны:**

- своевременно приступить к практике;

- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, в которых проводится практика (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);

- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики от организации;

- добросовестно выполнять требования программы практики;

- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий. В дневник также могут вноситься замечания от руководителей практики;

- составить отчет, отвечающий установленным требованиям. Отчет должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;

- после прохождения практики предоставить отчетные документы по практике (см. Приложение № 2 к программе).

Помимо работы по выполнению программы практики, студент должен быть активным в общественной жизни организации, участвовать в работе производственных совещаний, изучать опыт передовых работников организаций.

### **3.6. Обязанности студентов при завершении практики.**

В конце практики студент должен представить отчет руководителю практики от организации для проверки. По итогам прохождения практики должна быть представлена характеристика и аттестационный лист (см. Приложение № 5 к программе).

Характеристика должна отражать характер выполняемой студентом работы, его деловые качества и умение применять на практике теоретические знания, и содержать оценку прохождения производственной практики. В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных студентом в период производственной практики, руководителем практики от организации должна быть выставлена оценка. Характеристика подписывается руководителем организации и заверяется печатью организации.

### **3.7. Аттестация результатов практики.**

Аттестация результатов практики проводится в форме защиты отчета (с оценкой), принимаемого преподавателем учебного заведения.



Студент защищает отчет в установленный день. При аттестации работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему непосредственным руководителем практики от организации.

В день проведения защиты отчета студент представляет преподавателю учебного заведения отчетные документы, перечисленные в Приложении № 2 к программе.

**Содержание Отчетных документов студента по практике (общее правило):**

1. Дневник по производственной практике, календарно-тематический план.

2. Отчет по итогам практики, включающий:

- титульный лист;

- наименование учреждения - базы практики;

- описание структуры и организации работы учреждения;

- описать распределение обязанностей специалистов отделов;

- перечислить виды деятельности конкретного отдела, в котором проходит практика (см. Приложение № 2 к программе);

- указать основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность отдела, в том числе: органа социальной защиты, органов Пенсионного фонда Российской Федерации, Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми, Администрации муниципального образования городского округа (муниципального района) Республики Коми, юридического лица (организации, предприятия, учреждения), ; на федеральном уровне, на уровне Республики Коми.

3. Документы, формы, шаблоны деятельности организации (отдела), перечисленные в разделе содержание портфолио Приложения № 2 к программе, применительно к каждому месту прохождения практики.

4. Характеристика с места прохождения практики.

5. Аттестационный лист по итогам прохождения практики.

6. Удостоверение.

**В отчете должны быть отражены следующие сведения:**

- сроки и место прохождения практики;

- характеристика выполняемой работы;

- анализ дел и материалов, изученных студентом;

- изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики, а также замечания и предложения, направленные на совершенствование учебного процесса в коллеже;

- затруднения, которые встретились при прохождении практики;

- предложения, направленные на улучшение организации проведения практики.

Студент, не прошедший практику или не получивший зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм).

Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Форма проведения производственной практики**

Производственная практика проводится в соответствии с учебными планами.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики – 2 недели (72 часа).

### **4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

В образовательном учреждении по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих ППССЗ СПО;
- программа практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о распределении студентов по местам практики и назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

По результатам практики студент должен составить отчёт. Отчёт должен состоять из письменного отчёта о выполнении работ и приложений к отчёту, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. К отчёту прилагается характеристика от руководителя организации, участвующей в проведении практики и дневник, отражающий ежедневный объём выполненных работ.

### **4.3. Требования к руководителям практики.**

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности;
- наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года;
- нести ответственность за освоение учащимися профессиональных и общих компетенций.

Требования к руководителям практики от организаций:

- наличие средне-специального или высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологическое требование к содержанию предприятий;
- контролировать деятельность подчинённых по выполнению ими своих должностных обязанностей;

#### **4.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.**

В целях обеспечения безопасности учащихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности;

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление учащихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства.

В случае перевода учащихся, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по ТБ.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать учащихся всем необходимым инвентарём и оборудованием.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Контроль и оценка** результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем в форме дифференцированного зачета.

По результатам практики составляется отчет в печатном и электронном виде, который защищается на итоговой конференции.

Защита практики проводится в форме предоставления правильно оформленной документации по практике (удостоверение, отчет, дневник, образцы документов и аттестационный лист). По ее результатам студент получает допуск к квалификационному экзамену по модулю «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Студенты, не выполнившие без уважительных причин программу практики или не получившие допуск к квалификационному экзамену, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

<b>Процент результативности (правильных ответов)</b>	<b>Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений</b>	
	<b>балл (отметка)</b>	<b>вербальный аналог</b>
90 ÷ 100	5	отлично
89 ÷ 70	4	хорошо
69 ÷ 59	3	удовлетворительно
менее 59	2	неудовлетворительно

### **Критерии оценки результатов производственной практики:**

- системность и планомерность работы в период практики;
- выполнение в полном объеме и с хорошим качеством всех плановых заданий практики;
- качество оформления отчетных документов по практике;
- исполнительская дисциплина, ответственность за порученный участок работы;

- характеристика руководителя с места прохождения практики деятельности студента.

**Критерии оценки отчетной документации:**

- соблюдение сроков оформления и предоставления отчета;

- качество и полнота оформления заданий (отчет, шаблоны документов);

- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы, пропагандировать и внедрять новые методики, идеи, технологии;

- проявление в период практики личностных качеств студента (ответственности, инициативности, социальной активности, добросовестности, коммуникабельности и т.п.);

- уровень теоретической подготовки и умение применять теоретические знания на практике.

## **6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **Основная литература:**

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения: учебник для студентов образовательных учреждений СПО. – М.: Академия, 2015.
2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник для студентов образовательных учреждений СПО. – М.: Кнорус, 2014.

### **Нормативно-правовые документы:**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ.
3. Закон РСФСР от 20.11.1990г. № 340-1 «О государственных пенсиях в Российской Федерации».
4. Закон РФ от 19.04.1999г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».
5. Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991г. № 2122-1 «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)».
6. Федеральный закон от 28 июня 1991 года № 1499-1 «О медицинском страховании в Российской Федерации».
7. Закон РСФСР от 26.04.1991г. № 1107-1 «О реабилитации репрессированных народов».
8. Закон РФ от 11.03.1992г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».
9. Закон РФ от 12.02.1993г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей».
10. Закон РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностях».
11. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994г. «1-ФКЗ «О конституционном суде Российской Федерации».

12. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах».
14. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
15. Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации».
16. Федеральный закон от 10.01.1996г. № 6-ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации».
17. Федеральный закон от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
18. Федеральный Закон от 1 апреля 1996 г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» //СЗ РФ -1996 г. №14.
19. Федеральный закон от 21.07.1997г. № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации».
20. Федеральный закон от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
21. Федеральный закон от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
22. Федеральный закон от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
23. Федеральный закон от 16 июля 1999 года № 165-ФЗ «Об основах социального страхования».
24. Федеральный закон от 17.07.1999г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».
25. Федеральный Закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2001.-№51
26. Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации"
27. Федеральный Закон от 17 декабря 2001 г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // СЗ РФ 2001.-52
28. Федеральный закон от 10.01.2002г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

29. Федеральный закон от 24.07.2002г. № 111-ФЗ «Об инвестировании средств финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации».
30. Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
31. Федеральный закон от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
32. Федеральный закон от 21.03.2005г. № 18-ФЗ «О средствах федерального бюджета, выделяемых Пенсионному фонду Российской Федерации на возмещение уплаты страховых взносов за период ухода за ребенком до достижения им возраста полутора лет и период прохождения военной службы по призыву».
33. Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
34. Федеральный закон от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
35. Федеральный закон от 29.12.2006г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».
36. Федеральный закон от 24 июля 2009 года N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования"
37. Федеральный закон от 10.05.2010 № 84-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении отдельных категорий работников организаций угольной промышленности».
38. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
39. Федеральный закон от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
40. Федеральный закон от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
41. Федеральный закон от 30.11.2011г. № 360-ФЗ «О порядке финансирования выплат за счет средств пенсионных накоплений».
42. Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № N 400-ФЗ «О страховых пенсиях».
43. Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № N 424-ФЗ «О накопительных пенсиях».



44. Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № N 422-ФЗ «О гарантии прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений».
45. Федеральный закон от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ».
46. Указ Президента РФ от 28.09.1993г. № 1503 «Об управлении государственным социальным страхованием в Российской Федерации».
47. Указ Президента РФ от 27.09.2000г. № 1709 «О мерах по совершенствованию управления государственным пенсионным обеспечением в Российской Федерации».
48. Указ Президента РФ от 09.03.2004г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти».
49. Указ Президента РФ от 21.05.2012г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти».
50. Указ Президента РФ от 12.05.2008г. № 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти».
51. Постановление Правительства РФ от 01.03.1992г. № 130 «Об утверждении Списка производств и профессий текстильной промышленности, работа в которых дает женщинам право на пенсию по возрасту по достижении 50 лет и при стаже работы в этих производствах и профессиях не менее 20 лет».
52. Постановление Правительства РФ от 24.04.1992г. № 272 «Об утверждении Списка профессий рабочих локомотивных бригад, а также профессий и должностей работников отдельных категорий на железнодорожном транспорте и метрополитене, пользующихся правом на пенсию в связи с особыми условиями труда».
53. Постановление Правительства РФ от 24.04.1992г. № 273 «Об утверждении Списка профессий и должностей рабочих и мастеров, занятых непосредственно на лесозаготовках и лесосплаве, пользующихся правом на пенсию в связи с особыми условиями труда».
54. Постановление Правительства РФ от 07.07.1992г. № 467 «Об утверждении Списка работ (профессий и должностей), с учетом которых назначается пенсия за выслугу лет рабочим и специалистам, работающим на отдельных видах судов морского, речного флота и флота рыбной промышленности».

55. Постановление Правительства РФ от 22.09.1993г. № 941 « О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсии, компенсаций и пособий лицам, проходившим военную службу в качестве офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы или по контракту в качестве солдат, матросов , сержантов и старшин либо службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семьям в Российской Федерации».
56. Постановление Правительства РФ от 11.02.2002г. №97 «О реализации федерального закона»О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации».
57. Постановление Правительства РФ от 11.07.2002г. № 516 «Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»
58. Постановление Правительства РФ от 24.07.2002г. № 555 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий».
59. Постановление Правительства РФ от 29.10.2002г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».
60. Постановление Правительства РФ от 20.07.2007г. № 457 «Об утверждении Правил перевода средств материнского (семейного) капитала из федерального бюджета в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации».
61. Постановление Правительства РФ от 26.11.2008г. № 885 «Об утверждении перечня международных организаций, супругам работников которых при установлении трудовых пенсий в страховой стаж засчитывается период проживания за границей в соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 11 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».
62. Постановление Правительства РФ от 31.05.2012г. № 535 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации».
63. Постановление Минтруда РФ от 15.07.1992г. №2 «Об утверждении разъяснений «О порядке исчисления специального стажа работы по профессиям рабочих,

- предусмотренных статей 78 Закона РСФСР «О государственных пенсиях в РСФСР» и порядке применения списка работ и профессий, дающих право на пенсию независимо от возраста при занятости на этих работах не менее 25 лет, утвержденного Постановлением Совета Министров РСФСР от 13.09.1991г № 481» (вместе с разъяснением Минтруда РФ от 15.07.1992г. № 1).
64. Постановление Минтруда РФ от 24.06.1994г. № 50 «Об утверждении Порядка установления стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций».
  65. Постановление Минтруда РФ от 22.11.2001г. № 81 «О применении пункта 2 Постановления Совета Министров РСФСР от 06.09.1991г. № 464 «Об утверждении Списка профессий и должностей работников здравоохранения и санитарно-эпидемиологических учреждений, лечебная и иная работа которых по охране здоровья населения дает право на пенсию за выслугу лет».
  66. Постановление Минтруда РФ от 17.10.2003г. № 70 «Об утверждении разъяснения «О некоторых вопросах установления трудовых пенсий в соответствии со статьями 27,28,30 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (вместе с разъяснением Минтруда РФ от 17.10.2003г. № 4).
  67. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.02.2007г. № 91 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам».
  68. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.12.2011г. № 1648н «Об утверждении порядка подсчета и подтверждения стажа государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных гражданских служащих».
  69. Приказ Минтруда России от 18.09.2013г. № 469 «Об организации работ по предоставлению государственных услуг и исполнению государственных функций министерством труда и социальной защиты РФ, Федеральной службой по труду и занятости, ПФ РФ, ФСС РФ и федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, находящимся в ведении Министерства труда и социальной защиты РФ».
  70. Приказ Минздравсоцразвития РФ 31.12.2013г. № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания».
  71. Приказ Минтруда России от 31.07.2012г. № 38 « Об утверждении Положения о департаменте развития государственной службы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации».

72. Приказ Минтруда России от 04.09.2012г. № 165 «Об утверждении Положения о Департаменте по делам инвалидов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
73. Письмо Минздравсоцразвития РФ от 04.06.2004г. № МЗ-637 «О порядке применения положений Постановления Конституционного суда Российской Федерации от 29 января 2004г. № 2-П».

#### **Интернет источники:**

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - специализированный правовой сайт Консультант Плюс
2. <http://www.garant.ru> – информационный правовой портал правовой системы Гарант
3. <http://www.sudrf.ru> - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»
4. <http://www.vsrfr.ru> - официальный сайт Верховного Суда РФ
9. <http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx> -сайт Конституционного Суда РФ
10. <http://www.arbitr.ru> – сайт Высшего Арбитражного Суда РФ
11. <http://fssprus.ru/contacts/>- сайт Федеральной службы судебных приставов РФ.
12. <http://syktsud.komi.sudrf.ru> – сайт Сыктывкарского городского суда Республики Коми.
13. <http://www.agentsoc.rkomi.ru> – сайт Агентства Республики Коми по социальному развитию.
14. <http://social.dsl-komi.ru>- сайт Центра социальной помощи семье и детям г.Сыктывкара.

#### **Материально-техническое обеспечение производственной практики:**

Для проведения производственной практики, для выполнения целей и задач практики необходимо:

- Материально техническое обеспечение производственной практики осуществляется за счет принимающей стороны
- Доступ к интернет-ресурсам

**Образец титульного листа для отчета по практике**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»  
Колледж экономики, права и информатики

**ОТЧЕТ**

о прохождении производственной практики (по профилю специальности)  
по профессиональному модулю 02  
«Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения  
и органов Пенсионного фонда РФ»  
студента 2 курса группы № 23  
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**Иванова Ивана Ивановича**

Место практики: \_\_\_\_\_

Сроки практики:

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета: \_\_\_\_\_

Дата защиты отчета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

**Примерные виды работ практики к разделу № 3.****Примерные виды работ студента при прохождении производственной практики в учреждениях Пенсионного фонда Российской Федерации.****Содержание практики****Лист - задания**

1. Знакомство с основными положениями нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, а также их структурой.

2. Изучение и краткий анализ основных функций и организации работы структурных подразделений (отделов), имеющих в территориальном отделении ПФ РФ с учетом имеющейся нормативно-правовой базы.

При выполнении данного вида работ необходимо ознакомиться со структурой отделения ПФ РФ, в котором проходит практика. В отчете практики следует представить эту структуру (или перечисление, или таблица, или схема), перечислить основные виды деятельности имеющихся структурных подразделений (отделов).

**Основные отделы, представленные в отделении ПФ РФ в Республике Коми:**

- Отдел организации назначения, перерасчета пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц
- Отдел организации выплаты пенсий
- Отдел организации персонифицированного учета
- Отдел организации взаимодействия со страхователями
- Отдел организации администрирования страховых взносов и взыскания задолженности
- Отдел социальных выплат
- Группа по работе с обращениями граждан, застрахованных лиц, организация и страхователей
- Группа организации и учета процесса инвестирования.

3. Составление календарно-тематического плана на период практики.

4. С разрешения должностных лиц присутствуют при исполнении ими служебных обязанностей. Составление основных форм документов для ведения работ по персонифицированному учету (выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, анкету застрахованного лица, заявление на обмен

страхового свидетельства, заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства, листка исправлений).

5. Осуществление описи документов, передаваемых работодателем, страхователем в ПФР.

6. Знакомство с порядком оформления и формирование пенсионных дел.

7. Составление основных форм документов необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида на другой (заявлений).

8. Знакомство с порядком оформления Списка работ с Перечнями профессий и работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение.

9. Примеры оформления документов, при проведении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.

10. Знакомство с порядком оформления документов, представленных для установления социальных выплат.

11. Примеры документов, при формировании дел получателей социальных выплат.

12. Знакомство с порядком оформления документов, необходимых для оформления выплаты пенсий.

13. Знакомство с учетом удержаний излишне выплаченных сумм пенсий. Участие в работе с исполнительными документами.

14. Знакомство с порядком регистрации страхователей в системе обязательного пенсионного страхования.

15. Примеры оформления документов, при формировании и ведении личных дел страхователей и лиц, добровольно вступивших в правоотношения с ПФР по обязательному пенсионному страхованию.

16. Участие в организации работы органов Пенсионного фонда РФ с обращениями граждан. Прием, регистрация и учет писем граждан. Подготовка текста ответа на обращения граждан.

### **Содержание портфолио:**

1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).

2) Модель организационной структуры отделения ПФ РФ в Республике Коми.

3) Положение об Отделении ПФ РФ в Республике Коми (Управления ПФ РФ в Республике Коми, отдела Управления ПФ РФ в Республике Коми).

- 4) Примерные должностные обязанности специалиста-эксперта отдела.
- 5) Примерный текущий и годовой план работы отделения ПФ РФ в Республике Коми (Управления ПФ РФ в Республике Коми, отдела Управления ПФ РФ в Республике Коми).
- 6) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность территориальных органов ПФР.
- 7) Модель организации работы территориальных органов ПФР с налоговыми органами, органами местного самоуправления, профсоюзными органами, общественными организациями, органами прокуратуры и правоохранительными органами, судебными приставами, с многофункциональными органами по вопросам деятельности ПФР.
- 8) Перечень услуг, предоставляемых гражданам в территориальных органах ПФР.
- 9) Примеры документов, составляемых в территориальных органах ПФ РФ (лист-задание).

**Примерные виды работ студента при прохождении производственной практики в Министерстве труда и социальной защиты Республики Коми, территориальных органах социальной защиты населения по Республике Коми (по городам и районам).**

**Содержание практики**

**Лист - задания**

1. Знакомство со структурой Министерства труда и социальной защиты Республики Коми, территориальных органов социальной защиты Республики Коми (по городам и районам). Знакомство с основными положениями нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органов социальной защиты, а также их структурой.
2. Составление календарно-тематического плана на период практики.
3. Анализ взаимоотношения территориального органа социальной защиты с соответствующими учреждениями и предприятиями населенного пункта, района, города.
4. Знакомство с формами и методами работы с детьми из малообеспеченных семей; с многодетными семьями; семьями с детьми-инвалидами; с неблагополучными семьями и др.
5. Изучение социально-экономических, медико-социальных, психолого-социальных, социально-педагогических, юридических услуг, оказываемых учреждением или отделением социальной защиты населения.



6. Знакомство с нормативными актами, регулирующими порядок и условия предоставления гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальные услуги. Определение круга лиц, имеющих право на получение субсидий. Работа с документами на предоставление субсидий (необходимый перечень для назначения, срок назначения, продолжительность выплаты). Осуществление консультаций по вопросам предоставления субсидий.
7. Знакомство с графиком документооборота отдела по назначению и выплаты государственных пособий. Осуществление приема документов для назначения пособий.
8. Осуществление постановки на учет всех категорий граждан, обслуживаемых отделом, составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью.
9. Изучение перечня документов, необходимых для назначения пособий и компенсаций, их размеры, сроки назначения, продолжительность выплаты, обстоятельства, влияющие на прекращение выплаты пособия.
10. Заполнение шаблона документов при назначении пособий (по перечню документов, предоставляемых клиентом в соответствии с видом назначаемого пособия).
11. Составление документов, составляемых при оформлении дел получателей мер социальной поддержки.
12. Составление проекта заявления о предоставлении социального обслуживания на дому.
13. Составление проекта заявления о предоставлении субсидии на оплату жилья.
14. Составление проекта заявления о предоставлении или замене инвалиду технического средства реабилитации (ветерану – протеза, протезно-ортопедического изделия).
15. Составление проекта договора социального обслуживания граждан на дому.
16. Результаты по социальной диагностике трудной жизненной ситуации людей в различных сферах жизнедеятельности.
17. Характеристика социальных технологий, методов и приемов социальной работы, применяемых в разрешении ТЖС людей в различных сферах жизнедеятельности.
18. Модель координационных действий специалистов межведомственных учреждений и специалистов различных систем, способных оказать помощь в преобразовании ситуации.

19. Участие в организации работы органов социальной защиты с обращениями граждан. Прием, регистрация и учет писем граждан. Подготовка текста ответа на обращения граждан.

**Содержание портфолио:**

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Модель организационной структуры Министерства труда и социальной защиты Республики Коми, территориального органа социальной защиты Республики Коми (по городу и району), образования, здравоохранения.
- 3) Положение о Министерстве труда и социальной защиты Республики Коми, территориальном органе социальной защиты населения, образования, здравоохранения.
- 4) Примерные должностные обязанности специалиста по социальной работе учреждения социальной защиты, образования (социального педагога), здравоохранения.
- 5) Примерный текущий и годовой план работы территориального органа социальной защиты Республики Коми (по городу и району), образования, здравоохранения.
- 6) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность органов социальной защиты населения.
- 7) Картотека по категориям граждан, обращающихся в Министерство труда и социальной защиты Республики Коми, территориальный орган социальной защиты Республики Коми (по городу и району), учреждение образования, здравоохранения.
- 8) Перечень услуг, предоставляемых гражданам в Министерстве труда и социальной защиты Республики Коми, территориальный орган социальной защиты Республики Коми (по городу и району), учреждение образования, здравоохранения.
- 9) Перечень документации по оказанию социальной помощи клиентам в Министерстве труда и социальной защиты Республики Коми, территориальном органе социальной защиты Республики Коми (по городу и району), учреждении образования, здравоохранения для различных категорий населения.
- 10) Модель организационной работы Министерства труда и социальной защиты Республики Коми, территориального органа социальной защиты Республики Коми

(по городу и району), учреждения образования, здравоохранения с общественностью.

- 11) Примеры документов, составляемых в Министерстве труда и социальной защиты Республики Коми, территориальном органе социальной защиты Республики Коми (по городу и району), учреждение образования, здравоохранения (лист-задание).

### **Примерные виды работ по производственной практике**

#### **при прохождении практики в органах местного самоуправления городского округа**

#### **(муниципального образования) Республики Коми.**

#### **Содержание практики**

##### **Лист - задания**

- 1 Ознакомление со структурой органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми (Администрации ГО (МО) Республики Коми), образования, установление времени его создания, определение кадрового состава.
- 2 Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 3 Составление календарно-тематического плана на период практики.
- 4 Изучить задачи, функции территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 5 Изучить порядок делопроизводства в территориальном органе местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 6 С разрешения должностных лиц присутствуют при исполнении ими служебных обязанностей. Изучить правила исполнения и оформления служебных документов по основной деятельности, вести работу с документами, поступающими в отдел.
- 7 Ознакомление с должностными обязанностями специалиста отдела.
- 8 Ознакомление с должностными обязанностями начальника отдела.
- 9 Осуществление анализа примерных текущих и годовых перспективных планов работы органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.

- 10 Ознакомление с работой Комиссии по определению стажа муниципальной службы и вопросам пенсионного обеспечения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми. Анализ перечня документов при оформлении пенсии муниципальным служащим за выслугу лет.
- 11 Осуществление организационной работы с письмами, жалобами, заявлениями и предложениями в территориальном органе местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 12 Ознакомление с организацией справочно-кодификационной работы территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 13 Участие в организации работы органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми с обращениями граждан. Прием, регистрация и учет писем граждан. Подготовка текста ответа на обращения граждан.

#### **Содержание портфолио:**

- 1 Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2 Модель организационной структуры территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 3 Положение (Устав) об органе местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 4 Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 5 Примерные должностные обязанности специалиста-эксперта отдела.
- 6 Примерный текущий и годовой план работы территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 7 Положение о Комиссии по определению стажа муниципальной службы и вопросам пенсионного обеспечения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.

- самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
- 8 Примеры оформления документов при выходе на пенсию за выслугу лет муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми.
  - 9 Модель организационной работы территориального органа местного самоуправления городского округа (муниципального образования) Республики Коми с общественностью.
  - 10 Примеры документов, составляемых в территориальных органах ПФ РФ (лист-задание).

**Примерные виды работ по производственной практике  
при прохождении практики в юридических (кадровых) службах  
предприятия, учреждения, организаций.**

**Содержание практики**

**Лист - задания**

1. Ознакомление со структурой организации, изучить задачи и функции юридической (кадровой) службы предприятия, учреждения, организации. Определение кадрового состава.
2. Ознакомиться с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организаций и его структурных подразделений. Режим работы учреждения.
3. Составление календарно-тематического плана на период практики.
4. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующую деятельность юридической (кадровой) службы (отдела). Взаимодействие с другими отделами.
5. Изучить правила исполнения и оформления служебных документов по основной деятельности, вести работу с документами, поступающими в отдел (службу).
6. С разрешения должностных лиц присутствуют при исполнении ими служебных обязанностей. Ознакомление с должностными обязанностями юриста юридической (кадровой) службы.
7. Ознакомление с должностными обязанностями начальника юридической (кадровой) службы.
8. Осуществление анализа примерных текущих и годовых перспективных планов работы учреждения.

9. Ознакомление с работой Комиссии по вопросам пенсионного обеспечения работников предприятия, учреждения, организаций. Анализ перечня документов при оформлении пенсии лицам, выходящим на пенсию.
10. Составление документов при назначении пенсий о стаже и зарплате.
11. Знакомство с исчислением, подтверждением страхового (трудового) стажа при установлении льготной пенсии (перечень документов, виды и основание для назначения льготной пенсии).
12. Анализ основания возникновения и особенности реализации на практике прав граждан на льготы, дополнительную социальную помощь, соответствующее медицинское обслуживание (применяемые нормативно-правовые документы, перечень необходимых документов для предоставления льгот, др.) в связи со спецификой деятельности или подведомственности организации, или в связи с особенностями категории граждан, работающих на предприятии (инвалиды, матери-одиночки и др.).
13. Анализ основания возникновения и реализация на практике льгот отдельных категорий граждан, регламентируемых трудовым правом (продолжительность рабочего дня, дополнительные выходные дни и отпуск и т.п.).
14. Консультирование граждан по вопросам социального обеспечения в соответствии со спецификой организации. Составление проектов ответов по вопросам.

#### **Содержание портфолио:**

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Модель организационной структуры предприятия, учреждения, организаций.
- 3) Положение о юридической (кадровой) службе предприятия, учреждения, организации.
- 4) Примерные должностные обязанности специалиста юридической (кадровой) службе предприятия, учреждения, организации.
- 5) Примерный текущий и годовой план работы предприятия, учреждения, организации.
- 6) Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение.

- 7) Примеры документов, составляемых в юридической (кадровой) службе предприятия, учреждения, организации при выходе на пенсию лиц, достигшим пенсионного возраста.
- 8) Примеры документов, составляемых в территориальных органах ПФ РФ (лист-задание).

**Примерные виды работ по производственной практике**  
**в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республике**

**Коми**

**Содержание практики**

**Лист - задания**

1. Ознакомление со структурой Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республики Коми, образования, установление времени его создания, определение кадрового состава.
2. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республики Коми и его структурных подразделений. Режим работы учреждения.
3. Составление календарно-тематического плана на период практики.
4. Изучить задачи и организацию Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республики Коми и его структурных подразделений.
5. Изучить порядок делопроизводства в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республики Коми и его структурных подразделениях.
6. С разрешения должностных лиц (юрисконсульта) присутствуют при исполнении ими служебных обязанностей.
7. Изучить правила исполнения и оформления служебных документов по основной деятельности, вести работу с документами, поступающими в отдел (службу).
8. Ознакомление с должностными обязанностями специалиста отдела (службы).
9. Ознакомление с должностными обязанностями начальника отдела (службы).
10. Осуществление анализа примерных текущих и годовых перспективных планов работы учреждения.
11. Осуществление анализа федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих социальную работу в различных сферах (социальной защите, образовании, здравоохранении).

12. Осуществление организационной деятельности по межведомственному взаимодействию учреждений и специалистов различных систем.
13. Помощь в организации ведения федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми в сфере регулирования социальной защиты и социального обеспечения.
14. Помощь в проведении правовой экспертизы нормативных правовых актов Республики Коми в сфере регулирования социальной защиты и социального обеспечения.
15. Помощь в проведении правовой экспертизы муниципальных правовых актов Республики Коми по вопросам регулирования социальной защиты и социального обеспечения.
16. Помощь в организации деятельности отдела по вопросам некоммерческих организаций.

#### **Содержание портфолио:**

- 1) Отчётные документы по итогам практики (дневник; отчет; формы документов, составленные студентом; характеристика (отзыв) от руководителя практики; аттестационный лист по итогам прохождения практики, удостоверение).
- 2) Модель организационной структуры Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми.
- 3) Положение об отделе (службе) Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми.
- 4) Должностные обязанности специалиста-эксперта отдела Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми.
- 5) Примерный текущий и годовой план работы Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми.
- 6) Перечень федеральных и региональных нормативно-правовых документов, регулирующих социальную работу в различных сферах.
- 7) Модель организационной работы Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми с общественностью.
- 8) Примеры документов, составляемых в Управлении по вопросам непосредственной деятельности.



- 9) Выписки из нормативных правовых актов, содержащихся в федеральном регистре нормативных правовых актов Республики Коми в сфере регулирования социальной защиты и социального обеспечения.

**Характеристика руководителя практики от предприятия (организации)  
на прохождение производственной практики**

Студента (ки) колледжа экономики, права и информатики

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

(ФИО) \_\_\_\_\_

База прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное юридическое название организации, адрес)

Должность \_\_\_\_\_

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Характеристика в должен отражать:

- степень освоения должностных обязанностей в соответствии с программой практики и квалификационной (должностной) характеристикой специалиста по данной должности;
- характеристику видов практической деятельности, указанные в программе практики (что сделано, дать оценку);
- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики; (чему научился, дать оценку);
- какие компетенции сформированы в ходе прохождения практики (в соответствии со стандартом и программой);
- какие личностные качества проявлены.

Должность  
руководителя

практики

М.п.

подпись

И.О.Фамилия

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**Образец заявления для студентов, которые проходят практику  
за пределами г. Сыктывкара**

И.о. ректора ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»  
Н.А. Михальченко  
студента колледжа экономики,  
права и информатики  
группы № \_\_  
специальности «Право и организация  
социального обеспечения»

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью в родительном падеже)

заявление

Прошу разрешить прохождение производственной практики в с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

\_\_\_\_\_  
(указывается название базы практики, адрес базы практики)

в связи с семейными обстоятельствами.

На оплату проезда к месту практики и обратно, суточных расходов не претендую.

(Дата)

(подпись)

Визы:

Директора или зам. директора колледжа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»  
**Колледж экономики, права и информатики**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

Студент \_\_\_\_\_

[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на  курсе по специальности СПО

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

[код и наименование специальности]

успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю

**ПМ02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ**

[код и наименование профессионального модуля]

в объеме  час. с  [день]  [месяц]  [год] ПО  [день]  [месяц]  [год]

в организации \_\_\_\_\_

[наименование организации]

**Виды и качество выполнения работ**

<b>Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики</b>	<b>Качество выполнения работ в соответствии с требованиями</b>
Изучение и краткий анализ основных функций, задач, и организации работы учреждения (организации) по месту прохождения практики (6 часов).	
Изучение порядка организации документооборота организации (учреждения) по месту прохождения практики (6 часов).	
Изучение нормативно-правовых актов, регулирующие деятельность организации (учреждения) по месту прохождения практики (6 часов).	
Изучение и анализ нормативных актов, регламентирующих деятельность органов по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите на федеральном и региональном уровне. (6 часов).	
Составление проектов документов по вопросам непосредственной деятельности организации	

(учреждения) по месту прохождения практики. (12 часов).	
<p>Осуществление организационной деятельности по межведомственному взаимодействию учреждений и специалистов различных систем.</p> <p>Умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения. (18 часов).</p>	
<p>Консультирование и оказание правовой помощи гражданам и представителям юридических лиц, а также некоммерческим организациям по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. (18 часов).</p>	

Руководитель практики

[подпись]

[расшифровка]

Дата

[день]

[месяц]

[год]