

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «УДГУ» В Г. ВОТКИНСКЕ  
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«УТВЕРЖДАЮ»  
\_\_\_\_\_  
«*И*» \_\_\_\_\_ 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**Специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**  
**Квалификация: Юрист**

Воткинск 2021 г.

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», учебного плана.

Организация разработчик: Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске, кафедра экономики, управления и права.

Разработчики:

- Сергеев Николай Никифорович, доцент, к.э.н., заведующий кафедрой экономики, управления и права филиала ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске;
- Бердышева Светлана Николаевна, преподаватель кафедры экономики, управления и права филиала ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономики, управления и права

Протокол № 2 от 10.02.2021 г

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_ к.э.н., доцент Сергеев Н.Н.

Программа утверждена на заседании научно-методического совета Филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

Протокол №2 от 16.02.2021 г.

Председатель научно-методического совета

...../Смирнова Т.М.

Согласовано с организацией-работодателем:

Наименование организации

*начальник  
И.В. Бердышева*

*УИПР РФ по 2 Воткинскому  
Воткинскому и Шаркотовскому  
р-нам*

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

Наименование организации

*начальник  
И.В. Бердышева*

*И.В. Бердышева*

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

Удмуртская Республика  
Министерство Удмуртия (УСЗН в г. Воткинске)  
ФКУ ИБ УР БАНКА РОССИИ г. Ижевск  
ИНН 1828015358, КПП 182801001,  
ОГРН 1071828000232  
Р/с 4020161040000010002  
Тел: 03841134531, БИК 049401001

## 1. Требования ФГОС

**Область профессиональной деятельности:** реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения

**Объектами профессиональной деятельности являются:**

- документы правового характера;
- базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
  - пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

**Виды профессиональной деятельности:**

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

## 2. Цель и задачи производственной практики (преддипломной):

Производственная (преддипломная) практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и имеет важное значение в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»): профессии «Юрист».

Целями практики является:

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования;
- формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций;
- приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности;
  - закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе практического участия в деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения;
  - приобретение ими необходимых умений, профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы по специальности;
  - формирование у студентов практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения выпускниками общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;
  - закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций;
  - установление и укрепление связи теоретических знаний, полученных студентами, с практикой;
  - выработка у студентов творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, приобретения ими навыков анализа своего труда, формирование потребности в постоянном самообразовании;
  - сбор и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы.

### **Задачи практики:**

Задачами производственной (преддипломной) практики специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» является формирование у студентов навыков практической деятельности в следующих сферах:

- 1) ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику;
- 2) ознакомление со структурой данных органов и учреждений;
- 3) ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения, формами и методами деятельности соответствующих организаций, органов государственной власти и местного самоуправления;
- 4) приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами (оформление пенсионных дел, документов по назначению, перерасчету пенсий, пособий, компенсационных выплат);
- 5) приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан; консультирования по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения;
- 6) сбор, анализ и обобщение материалов, необходимых для составления отчета о практике;
- 7) проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- 8) выработка умений составления юридических документов;
- 9) формирование профессиональных умений и навыков в производственно-практической и организационно-управленческой деятельности юриста; освоение рабочей профессии по специальности.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен иметь представление:

- об анализе действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- о приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- об определении права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- о формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- о пользовании компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- об определении права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- об общении с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- об установлении психологического контакта с клиентами;
- об адаптации в трудовом коллективе;
- об использовании приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- об общении с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- о поддержании в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсационных выплат, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- о выявлении и осуществлении учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- об организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан;
- о консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и

телекоммуникационных технологий;

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

уметь:

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, с использованием информационных справочно-правовых систем;

- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;

- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

- информировать граждан и должностных лиц об исполнениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

- правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;

- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ),
- дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.

### **3. Перечень формируемых компетенций**

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

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

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

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

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

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

#### **4. Организация производственной практики (преддипломной)**

Сроки практики определяются в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса. Всего – 4 недели.

Место проведения практики определяется в соответствии с «Договором об организации практики студентов».

Производственная (преддипломная) практика студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» проводится по следующим местам прохождения практики.

№ п/п	Место прохождения практики
1	Центр социальной помощи населению
2	Социальный приют г.Воткинска
3	Управление социальной защиты Администрации г. Воткинска
4	Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации г. Воткинска
5	Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации г. Воткинска
6	Пенсионный фонд
7	Негосударственные пенсионные фонды
8	Организации и учреждения, предусматривающие социальную защиту и пенсионное обеспечение населения

Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной): 144 часа.

## 5. Структура и содержание практики:

№ п/п	Структура*	Содержание **	Объем часов
1	Подготовительный этап	<p>Выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.</p> <p>Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам.</p> <p>В ходе подготовительного этапа оформляется ряд документов, необходимых для прохождения практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Гарантийное письмо. В случае самостоятельного поиска места практики подготавливается гарантийное письмо от принимающей организации.</li> <li>2) «Дневник практики». На основании гарантийного письма в «Дневнике практики» руководителем практики от вуза заполняется направление на практику.</li> </ol> <p>Кроме того, обучающемуся необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня обучающийся выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.</li> <li>2) Встретиться с руководителем практики, преподавателем филиала, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Руководитель, преподаватель, поможет обучающемуся правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.</li> <li>3) Договориться с руководителем практики, преподавателем филиала, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть личная встреча или общение по электронной почте. Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если: <ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;</li> <li>- ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;</li> <li>- возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный; если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.</li> </ul> </li> </ol> <p>Таким образом, в конце подготовительного этапа обучающийся имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего руководителя.</p>	14
2	Этап прохождения практики	<p>Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия: техническим обеспечением и программным обеспечением. Работа со справочно-правовыми системами. Выполнение индивидуального задания.</p>	90



		По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы студента (Приложение 3), оставляет свой контактный телефон, ставит печать и подпись.	
3	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчёта по практике	Включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании выпускной квалификационной работы. Защита отчета. Отчет сдается руководителю практики от учебного заведения в печатном и электронном виде. Каждый отчет регистрируется. Руководитель практики от филиала, преподаватель, на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике.	40
		Всего	144

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ППССЗ СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

### **Рекомендации по организации самостоятельной работы**

Целью оценки производственной (преддипломной) практики является установление степени освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика, оценки руководителя базы практики.

Контроль проводится в форме выполнения практических задач, ситуаций, домашних индивидуальных заданий. Индивидуальные задания выполняются с помощью учебников, нормативно-правовых актов и судебной практики. Анализируя тот или иной вопрос, студент должен обращать внимание на правовые положения, выработанные судом при рассмотрении конкретного гражданско-правового спора.

Формой самостоятельной работы студентов в виде прохождения производственной (преддипломной) практики является подготовка студентом отчёта по практике, который также включает в себя выполнение индивидуального задания.

Примерные индивидуальные задания.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на производственную практику (по профилю специальности)**

Студенту группы:  
Ф.И.О.

**ТЕМА ЗАДАНИЯ: Практика в органах социальной защиты населения**

**Вопросы для изучения**

- 1) Ознакомление с нормативно - правовой базой (Законы, Указы Президента, Инструкции, Уставы, Постановления)
- 2) Ознакомление со структурой органов социальной защиты населения, уяснение должностных обязанностей специалистов.
- 3) Изучение основных направлений деятельности отделов социальной защиты населения.
- 4) Изучение специфики планирования деятельности органов социальной защиты и формы отчетности, уметь их осуществлять.
- 5) Изучение процесс создания и работы банка данных обслуживаемого населения
- 6) Ознакомление с основными категориями обслуживаемого населения.
- 7) Ознакомление с делопроизводством учреждения, посильное участие в ведении документации

К отчету должны быть приложены образцы следующих документов:

- 1) список мероприятий, направленных на социальную защиту, обслуживание молодёжи;
- 2) иные документы, используемые в работе отдела по делам молодёжи, направленную на социальную защиту и поддержку молодёжи.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на производственную практику (по профилю специальности)**

Студенту группы:  
Ф.И.О.

**ТЕМА ЗАДАНИЯ: Практика в органах социальной защиты населения**

**Вопросы для изучения**

- 1) Ознакомление с нормативно - правовой базой (Законы, Указы Президента, Инструкции, Уставы, Постановления)
- 2) Ознакомление со структурой организации, уяснение должностных обязанностей специалистов.
- 3) Изучение основных направлений деятельности организации в области пенсионного обеспечения.
- 4) Изучение специфики планирования деятельности организации в области пенсионного обеспечения и формы отчетности, уметь их осуществлять.
- 5) Изучение процесс создания и работы банка данных обслуживаемых сотрудников
- 6) Ознакомление с делопроизводством организации, посильное участие в ведении документации

К отчету должны быть приложены образцы следующих документов:

- 1) список мероприятий, направленных на социальную защиту, обслуживание молодёжи;
- 2) иные документы, используемые в работе отдела по делам молодёжи, направленную на социальную защиту и поддержку молодёжи.

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

В период практики студент ведет дневник в целях учета отработанного времени и проделанной работы, который подписывается руководителем практики от организации ежедневно.

1. По окончании практики студент представляет на кафедру:

а) дневник прохождения практики, каждая страница которого должна быть завизирована руководителем практики от организации;

б) характеристику, утвержденную руководителем учреждения, где осуществлялась практика, заверенная печатью организации;

в) отчет о прохождении производственной практики.

На зачет также представляются документы, собранные студентами в период практики.

Требования к ведению дневника:

- дневник – документ отчетности о выполнении программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день;
- в период практики дневник просматривается руководителем практики от вуза;
- по окончании практики дневник заверяется печатью;
- организации, где студент проходил практику;
- в дневник заносятся также замечания руководителя, данные им практиканту по поводу проектов процессуальных актов и других решений и документов, планов производства отдельных действий и планов расследования, а также по практике осуществления этих действий планов расследования;
- в дневнике студент может указать предложения по совершенствованию работы организации, где он проходил практику;
- дневник и характеристика (заверенная печатью и подписью руководителя от организации) сдается руководителю практики для оценки.

Характеристика, написанная и заверенная подписью руководителя практики от организации, должна отражать следующие моменты:

- место и сроки прохождения практики;
- прохождение практики путем исполнения обязанностей по какой-либо определенной должности или стажировки специалиста;
- выполнение студентом программы и плана преддипломной практики; при невыполнении плана или программы указать причины невыполнения;
- отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики
- соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- оценку уровня знаний текущего законодательства и умения его применять;
- оценку уровня полученных профессиональных знаний и умений;
- оценку готовности студента к самостоятельной профессиональной деятельности.

В отчете о преддипломной практике должны быть отражены следующие моменты

- сведения о месте и сроках практики;
- краткая характеристика организации, где проводилась практика, основных целей и задач ее деятельности место и роль функции подразделения, где непосредственно проходила практика, перечень нормативных актов регламентирующих ее деятельность;
- последовательность прохождения практики;
- характеристика выполненной работы по отдельным разделам практики;
- правовой анализ наиболее сложных и характерных дел, изученных студентом на практике (при этом необходимо дать описание фактических обстоятельств дела, если имеются различные позиции сторон, то изложить их, составить перечень вопросов, необходимых разрешить в процессе правоприменения, принять решение по указанным вопросам с изложением мотивов и аргументов принятого решения)
- замечания и предложения, направленные на совершенствование учебного процесса в вузе;
- затруднения, которые встретились при прохождении практики.

1. Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 2,5, правое – 1;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титальном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.

3. Каждый отчет выполняется индивидуально.

4. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.

5. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (для юридических специальностей в твердом скоросшивателе и оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив, содержит лист-заверитель).

Дневники и отчеты храниться на кафедре не менее 3 лет с момента сдачи дифференцированного зачета.

## **6. Контроль деятельности студента**

Производственная практика проходит концентрированно в организациях соответствующего профиля после изучения всех междисциплинарных курсов профессионального модуля и прохождения учебной и производственной (по профилю специальности) практик. Консультационная помощь организуется индивидуально с каждым студентом либо групповые консультации по усмотрению ведущего преподавателя.

Обязательной формой отчетности студентов по практикам является дневник и отчет.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

В начале практики студент согласует с руководством предприятия индивидуальный план прохождения практики, с помощью руководителя практики от организации составляет план индивидуальной работы на весь период практики. В период практики студент ведет дневник в целях учета отработанного времени и проделанной работы, который подписывается руководителем практики от организации ежедневно.

По окончании практики студент представляет на кафедру:

а) дневник прохождения практики, каждая страница которого должна быть завизирована руководителем практики от организации;

б) характеристику, утвержденную руководителем учреждения, где осуществлялась практика, заверенная печатью организации;

в) письменный отчет о прохождении производственной практики.

На зачет также представляются документы, собранные студентами в период практики.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Итоговая аттестация студентов по практике определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится в случае, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие

все, предусмотренные требованиями программы разделы, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок, демонстрирует приобретенные в ходе практики умения и навыки и готов к самостоятельной практической работе.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который твердо знает программный материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который освоил только основной материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий, не прочно овладел умениями и навыками практической работы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не знает отдельных разделов программного материала, не представил в полном объеме необходимые для отчета документы, документы содержат не все, предусмотренные требованиями программы разделы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи, не овладел умениями и навыками практической работы.

Учебно-методическое руководство и контроль за выполнением программы практики осуществляет кафедра.

Результатом производственной (преддипломной) практики является оценка, которая выставляется в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании. Оценка практики приравнивается к оценке теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством</li> <li>- Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей</li> <li>- Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> <li>- Оценка портфолио</li> <li>- Дневник по практике</li> </ul>
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан;</li> <li>- Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством</li> <li>- Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> <li>- Дневник по практике</li> </ul>

<p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> <li>- Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их</li> <li>- Соблюдение правил хранения личных дел</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> <li>- Оценка портфолио</li> <li>- Дневник по практике</li> </ul>
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии</li> <li>- Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой.</li> <li>- Правильность производства индексации пенсии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> <li>- Оценка портфолио</li> <li>- Дневник по практике</li> </ul>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>- Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка портфолио</li> <li>- Дневник по практике</li> </ul>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи гражданам и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики;</li> <li>- Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами;</li> <li>- Правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка портфолио</li> <li>- Дневник по практике</li> </ul>
<p>ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-</p>	<p>Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан;</p> <p>Сбор и анализ информации для статистической</p>	<p>Дневник по практике;</p> <p>Портфолио документов</p>

компьютерные технологии	и другой отчетности;	
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	Дневник; Портфолио документов - Дневник по практике - Оценка защиты отчета по практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные компетенции) общие	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, - роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	Оценка на защите отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; - оценка эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.

	<p>социальной защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.</li> </ul>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации;</li> <li>- полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование электронных источников.</li> <li>- накопительная оценка за представленную информацию на практике</li> </ul>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях;</li> </ul>	<p>Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами;</li> <li>- полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога;</li> <li>- результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Наблюдение за ролью обучающихся на практике; Характеристика</p>
<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы;</li> <li>- полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением;</li> <li>- обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.</li> </ul>	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования обучающихся, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося</p>



ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	Отзыв руководителя по практике о деятельности обучающегося на производстве практике
ОК10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	- эффективно использовать время рабочего дня, соблюдать режимы труда и отдыха; - эффективно и рационально использовать регламентированные перерывы в течение рабочего дня; - соблюдать основы здорового образа жизни в быту и на рабочем месте.	Отзыв руководителя по практике
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений; - знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции	Отзыв руководителя по практике
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- Знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.	Отзыв руководителя по практике

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной):**

а) основная литература:

1. Программа производственной (преддипломной) практики специальности СПО «Право и организация социального обеспечения».

2. Федеральный государственный образовательный стандарт (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2016 г. № 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции 29 июля 2016 г. Регистрационный № 33324) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

3. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки РФ от 18.04.2013 № 291).

4. Рекомендации по профессиональной практике студентов среднего педагогического образования, утвержденных Минобразованием России 03.03.2003 г. № 18-51-210ин/18-28

5. Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2013 N 30306).

6. Галаганов, В. П. Право социального обеспечения : практикум : учеб. пособие для СПО по спец. "Право и орг. соц. обеспечения" рек. ФГБОУ ВПО "Гос. ун-т упр." / В. П. Галаганов. - 2-е изд., испр. - Москва : Академия, 2016. - 155 с.

7. Право социального обеспечения: практикум: учеб. пособие для СПО по спец. "Право и орг. соц. обеспечения" / В. П. Галаганов. - М.: Академия, 2012. - 156, [1] с.

8. Право социального обеспечения в схемах и определениях : учеб. пособие / А. А. Кауфман. - М.: Проспект, 2012. - 80 с.

9. Право социального обеспечения: учеб. для бакалавров по напр. "Юриспруденция" / В.А. Агафонов, А.С. Васильева, В.А. Власов [и др.]; под ред. В.Ш. Шайхатдинова. - М. : Юрайт, 2012. - 573 с.

10. Право социального обеспечения России: практикум / А. Р. Благодар, М. О. Буянова, Ф. О. Дзгоева [и др.]; отв. ред. Э. Г. Тучкова. - М.: Проспект, 2013.

11. Право социального обеспечения: учеб. для вузов, обучающихся по юрид. специальностям / Г. В. Сулейманова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации [Текст] // Российская газета. – 25 декабря 1993. - № 237.

2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002г. № 95-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 30. – ст. 3012.

3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002г. № 138-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 46. – ст. 4532.

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 196-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 1 (ч. 1). – ст. 1.

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 1 (часть 1). – ст. 3.

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998г. № 146-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. - № 31. – ст. 3824.

7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000г. № 117-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. - № 32. – ст. 3340.

8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996г. № 63-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 25. – ст. 2954.

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. - № 32. – ст. 3301.

10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996г. № 14-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 5. – ст. 410.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Microsoft Office 2010 Plus

2. Microsoft Windows 7, 10

3. Microsoft Windows 2008, 2012

4. Kaspersky

5. СПС КонсультантПлюс

6. 7-Zip

7. Adobe Reader

8. Mozilla Firefox

9. Opera

10. [www.rosminzdrav.ru](http://www.rosminzdrav.ru) – Министерство здравоохранения РФ

11. [www.mzur.ru](http://www.mzur.ru) – Министерство здравоохранения Удмуртской Республики

12. [minsoc.udmurt.ru](http://minsoc.udmurt.ru) – министерство социальной защиты населения Удмуртской Республики

13. [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru) – Пенсионный фонд РФ

14. [fss.ru](http://fss.ru) – фонд социального страхования РФ

15. [www.ffoms.ru](http://www.ffoms.ru) – фонд обязательного медицинского страхования

16 [www.rospensia.ru](http://www.rospensia.ru) – сайт журнала «Пенсия»

17 [www.rg.ru](http://www.rg.ru) – сайт «Российской газеты»

В ходе прохождения производственной практики студент также использует нормативно-правовые, инструктивные документы, представленные в информационно-правовых системах (КонсультантПлюс); плановые и фактические документы, отражающие деятельность организации, в которую студент направлен для прохождения практики, предоставляются ему куратором практики.

## **8. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной):**

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

- персональные компьютеры,
- мультимедийное оборудование (экран, мультимедиапроектор, ноутбук), компьютер, принтер, сканер, копир.
- лицензионное программное обеспечение профессионального назначения.

Руководитель практики по месту прохождения практики обязан предоставить студенту рабочее место, соответствующее всем действующим в РФ санитарным и противопожарным нормам, а также технике безопасности при проведении производственных работ.

В обеспечение реализации целей и задач производственной практики студенту в месте прохождения практики могут быть предоставлены:

- бытовые помещения;
- средства оргтехники (компьютер, принтер, сканер, телефон и т.д.);
- канцелярские принадлежности;
- другие средства, необходимые для работы.

В ходе прохождения производственной практики на студента распространяются требования трудового законодательства РФ относительно условий труда, режима рабочего времени, продолжительности рабочего дня, времени отдыха, дисциплины труда.

## **9. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Если практика проводится в филиале, то для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При определении места практики филиал учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

В целях оказания необходимой методической и технической помощи в процессе прохождения практики данным обучающимся кафедра распределяет их на практику в структурные подразделения филиала.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности.

В учебном корпусе обеспечен беспрепятственный доступ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в столовую, туалетные комнаты (оборудованы поручнями, информационными указателями и имеют достаточное пространство), гардероб и аудитории. На территории филиала оборудованы места парковки автотранспорта инвалидов.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеются контрастная маркировка дверных проемов, лестничных маршей и информационные указатели. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушение опорно-двигательного аппарата, обеспечена возможность входа в корпус филиала по пандусам для подъема в здания. Кабинеты оборудованы расширенными дверьми, обеспечивающими беспрепятственный вход и имеют достаточное рабочее пространство для практической деятельности.

Сроки прохождения практики определяются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса. При необходимости сроки прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть изменены по решению учебно-методического совета филиала.

Для руководства практикой назначаются руководители практики от кафедры и структурного подразделения филиала, которые составляют индивидуальный план-график прохождения практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

По окончании практики практикант составляет отчет и предоставляет его руководителю практики от кафедры. Форма проведения текущей и промежуточной

аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчета.

**Договор о сотрудничестве  
в сфере подготовки и трудоустройства специалистов**

№ \_\_\_\_\_

г. Воткинск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» в г.Воткинске, в лице директора Пахомова Владимира Витальевича, действующего на основании Доверенности ректора №1829-8411/19 от 08.09.2016 и Положения, именуемый в дальнейшем «Университет», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работодатель», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом настоящего договора является сотрудничество Сторон с целью совершенствования коммуникаций между Университетом и работодателями, создания единой информационной научно-образовательной среды Университета и партнеров в сфере науки, образования, реального сектора экономики и услуг, разработки и реализации эффективных форм сотрудничества Университета и Работодателя при подготовке и трудоустройству выпускников.

1.2. Стороны договорились:

- 1.2.1. О подготовке обучающихся Университета в соответствии с государственными образовательными стандартами и учетом дополнительных требований Работодателя к уровню профессиональной компетентности работников;
- 1.2.2. Об организации на базе Работодателя учебных, производственных, преддипломных практик обучающихся Университета;
- 1.2.3. Об участии представителей Работодателя в образовательном процессе Университета;
- 1.2.4. Об организации на базе Работодателя стажировок для обучающихся и преподавателей Университета;
- 1.2.5. Об организации работы обучающихся Университета над курсовыми и выпускными квалификационными работами по тематике, согласованной с Работодателем;
- 1.2.6. О проведении Сторонами совместных мероприятий в области содействия трудоустройству выпускников Университета;
- 1.2.7. Об организации переподготовки и повышения квалификации работников Работодателя на базе Университета;
- 1.2.8. О трудоустройстве Работодателем выпускников и обучающихся Университета при условии соответствия претендентов квалификационным требованиям на имеющиеся вакантные рабочие места в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- 1.2.9. Об организации совместной научно-исследовательской и инновационной деятельности;
- 1.2.10. Об осуществлении регулярного обмена информационными и другими материалами по представляющей взаимный интерес тематике.

## 2.

### 3. Права и обязанности сторон

#### 3.1. Университет:

- 2.1.1. Обеспечивает условия для освоения обучающимися основной образовательной программы по избранной специальности в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, с учетом запросов Работодателя и особенностей программ практик, курсового и дипломного проектирования;
- 2.1.2. Обеспечивает корректировку содержания образовательных программ в рамках государственного образовательного стандарта по согласованным предложениям Работодателя и Университета;
- 2.1.3. Принимает в качестве приоритетных к утверждению темы курсовых и дипломных работ (проектов) по заказам Работодателя и передает для внедрения и использования выполненные по заказу курсовые и дипломные работы обучающихся Университета (с соблюдением положений действующего законодательства);
- 2.1.4. Организует учебные, производственные и преддипломные практики обучающихся Университета на базе Работодателя в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса специальностей (направлений подготовки) и программой (индивидуальным заданием) практики;
- 2.1.5. Обеспечивает выполнение обучающимися видов работ, предусмотренных программами практик и соблюдением ими условий труда и режима рабочего дня, действующих у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ, оказание квалифицированной консультационной и методической помощи в организации и проведении практики;
- 2.1.6. Направляет Работодателю заявку на привлечение представителей Работодателя к образовательному процессу;
- 2.1.7. Обеспечивает участие представителей Работодателя в образовательном процессе и своевременную оплату на условиях почасовой оплаты;
- 2.1.8. На основании заявок Работодателя осуществляет подбор обучающихся, выпускников или преподавателей Университета и направляет их для участия в стажировках на базе Работодателя;
- 2.1.9. На основании заявок Работодателя осуществляет подбор обучающихся, выпускников Университета и направляет их для трудоустройства в целях удовлетворения потребности Работодателя в квалифицированных специалистах;
- 2.1.10. Информировывает Работодателя о направлениях подготовки и специальностях, реализуемых в Университете, проводимых научно-исследовательских и других мероприятиях, направленных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников Университета;
- 2.1.11. Своевременно информирует Работодателя о проводимых Университетом мероприятиях по содействию трудоустройству обучающихся;
- 2.1.12. Организует на договорной основе обучение сотрудников Работодателя по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- 2.1.13. Не возражает против публикации Работодателем общей информации по данному договору.

#### 2.2. Работодатель:

- 2.2.1. Направляет в Университет предложения по корректировке содержания образовательных программ;
- 2.2.2. Направляет в Университет заявки на выполнение обучающимися Университета курсовых и дипломных работ (проектов);
- 2.2.3. Направляет заявку на участие обучающихся, выпускников или преподавателей Университета в стажировках;
- 2.2.4. Принимает на стажировку обучающихся, выпускников или преподавателей Университета в соответствии с заявкой;
- 2.2.5. Принимает обучающихся Университета на учебные, производственные и преддипломные практики на срок, предусмотренный учебными планами и

- графиками учебного процесса по специальностям (направлениям подготовки) и обеспечивает их необходимыми условиями для выполнения программ практик и индивидуальных заданий;
- 2.2.6. Осуществляет организацию и руководство практикой обучающихся Университета в рамках обязанностей, предусмотренных Положением об организации практики студентов Университета и программой практики по соответствующего направления подготовки/специальности;
  - 2.2.7. Обеспечивает контроль за созданием безопасных условий труда при прохождении практики и стажировки обучающимися и преподавателями Университета, организацией инструктажей по технике безопасности;
  - 2.2.8. Предоставляет обучающимся и преподавателям Университета возможность пользоваться информацией, необходимой для успешного освоения программы практики или стажировки, не содержащей служебной или государственной тайны;
  - 2.2.9. Направляет по заявке Университета своих представителей для чтения лекций, проведение практических занятий с обучающимися Университета;
  - 2.2.10. Принимает участие в мероприятиях Университета по содействию трудоустройству обучающихся по согласованию; направляет в Университет информацию об имеющихся вакантных рабочих местах и заявки на выпускников Университета;
  - 2.2.11. Осуществляет прием на работу выпускников Университета после завершения обучения на должности, соответствующие уровню и профилю их профессионального образования в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации при условии наличия вакантных рабочих мест и прохождения претендентами конкурсного отбора;
  - 2.2.12. Предоставляет в Университет информацию о трудоустройстве выпускников Университета по состоянию на 15 сентября текущего года;
  - 2.2.13. Участвует в организации и проведении мероприятий (семинары, конференции и т.д.) Университета по представляющей взаимный интерес тематике;
  - 2.2.14. Не возражает против публикации Университетом общей информации по данному договору.

### **3. Ответственность сторон**

- 3.1. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

### **4. Срок действия договора**

- 4.1. Настоящий договор действует до 2020 года.

### **5. Дополнительные условия**

- 5.1. Все споры, возникающие в ходе выполнения настоящего договора, решаются непосредственно между Сторонами путем переговоров или в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 5.2. В случае необходимости в настоящий договор могут быть внесены изменения, оформленные дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью договора.
- 5.3. Реализация конкретного мероприятия и (или) направления работы, которые носят возмездный характер, регулируется отдельно заключаемым договором.
- 5.4. Договор может быть изменен, расторгнут по письменному соглашению Сторон в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации;
- 5.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному у каждой Стороны.

5.6. Контактным лицом по настоящему договору со стороны Университета является заместитель директора по учебно-методической работе, тел 8(34145) 5-21-70, e-mail: vudgu@yandex.ru, со стороны Работодателя:

## 6. Адреса и реквизиты Сторон

<b>Филиал ФГБОУ ВПО «УдГУ» в г. Воткинске</b>	
Юридический адрес: 427433 УР, г.Воткинск, ул.Расковой, 1а тел.факс (34145) 52170 e-mail: <a href="mailto:vudgu@yandex.ru">vudgu@yandex.ru</a> ИНН 1833010750      КПП 182802001 УФК по Удмуртской Республике (ОФК 28, филиал ФГБОУ ВПО «УдГУ» в г.Воткинске л/с <b>20136У43990</b> ) <i>Банк получателя:</i> ГРКЦ НБ УДМУРТСКОЙ РЕСП. БАНКА РОССИИ г.Ижевск БИК 049401001 р/с <b>40501810600002000002</b> ОКАТО 94410000000      ОКПО 49669186 ОГРН 1021801503382      ЕГРН 2051801786903	ИНН КПП ОГРН ОКПО ОКВЭД ОКАТО Адрес: тел. e-mail:

Директор \_\_\_\_\_ В.В. Пахомов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

\_\_\_\_\_ 2016 г.



**Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске  
Кафедра экономики, управления и права  
Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на производственную практику  
(по профилю специальности)**

Специальность \_\_\_\_\_

Фамилия, И.О. студента \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201.... г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ**

№ п/п	Содержание задания	Объем в часах
1.	Ознакомление с нормативно - правовой базой (Законы, Указы Президента, Инструкции, Уставы, Постановления)	
2.	Ознакомление со структурой органов социальной защиты населения, уяснение должностных обязанностей специалистов.	
3.	Изучение основных направлений деятельности отделов социальной защиты населения.	
4.	Изучение специфики планирования деятельности органов социальной защиты и формы отчетности, уметь их осуществлять.	
5.	Изучение процесс создания и работы банка данных обслуживаемого населения	
6.	Ознакомление с основными категориями обслуживаемого населения.	
7.	Сбор, обработка и анализ информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы	

Дополнительные задания \_\_\_\_\_

Руководитель практики от филиала «УдГУ» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись И.О.Фамилия

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись И.О.Фамилия

**Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске  
Кафедра экономики, управления и права  
Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

**ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ  
практики по профилю специальности**

Специальность \_\_\_\_\_

Фамилия, И.О. студента \_\_\_\_\_

Место прохождения практики .....

Сроки прохождения практики с ..... по ..... 201.... г.

№ п/п	Содержание задания	Оценка выполнения
1.	Ознакомление с нормативно - правовой базой (Законы, Указы Президента, Инструкции, Уставы, Постановления)	2 3 4 5
2.	Ознакомление со структурой органов социальной защиты населения, уяснение должностных обязанностей специалистов.	2 3 4 5
3.	Изучение основных направлений деятельности отделов социальной защиты населения.	2 3 4 5
4.	Изучение процесс создания и работы банка данных обслуживаемого населения	2 3 4 5
5.	Ознакомление с основными категориями обслуживаемого населения.	2 3 4 5
6.	Сбор, обработка и анализ информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы	2 3 4 5

**Замечания руководителя практики** \_\_\_\_\_

**Рекомендуемая оценка практики** \_\_\_\_\_

**Руководитель практики** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*подпись*

*И.О.Фамилия*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**М.П.**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Студента \_\_\_\_\_

Оцените при помощи заданных шкал степень выраженности следующих качеств практиканта (обведите цифру, соответствующую степени выраженности оцениваемого качества) 5 - качество выражено в максимальной степени;

4 – качество выражено хорошо;

3 – качество выражено на среднем уровне;

2 – качество выражено ниже среднего уровня;

1 – качество выражено слабо или совсем отсутствует

Содержание	Оценка
Ориентированность на работу в профессии	1 2 3 4 5
Умение организовывать собственную деятельность	1 2 3 4 5
Проявление инициативы	1 2 3 4 5
Качество выполнения заданий	1 2 3 4 5
Стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков	1 2 3 4 5
Четкое соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины	1 2 3 4 5
Чувство ответственности	1 2 3 4 5
Готовность выполнять дополнительную работу	1 2 3 4 5
Умение работать в команде с сотрудниками	1 2 3 4 5
Умение применять знания на практике	1 2 3 4 5
Умение принимать решения в нестандартных ситуациях	1 2 3 4 5
Умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для решения профессиональных задач	1 2 3 4 5
Владение современными информационными технологиями	1 2 3 4 5
Сбор, обработка и анализ информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы	1 2 3 4 5

Замечания руководителя практики \_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«.....».....201..... г.      М.П.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент \_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося \_\_\_\_\_ № курса/группы \_\_\_\_\_

Проходил(а) преддипломную практику с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 на предприятии (в организации)

\_\_\_\_\_  
название предприятия/организации

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

За период прохождения практики обучающийся посетил \_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причине составили \_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся *соблюдал / не соблюдал* трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка (*нужное подчеркнуть*).

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

**Обучающийся выполнил следующие задания (виды работ):**

**Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики**

Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики	ПК	Оценка руководителя от предприятия/организации
Прием граждан по оформлению пенсий, льгот	ОК1-ОК12; ПК1.4-ПК 1.6; ПК 2.1-ПК2.4.	
Прием граждан по оформлению пособий, компенсация и других социальных выплат	ОК1-ОК12; ПК1.4-ПК 1.6; ПК 2.1-ПК2.4.	
Работа с нормативно-правовыми актами	ОК1-ОК12; ПК1.4-ПК 1.6; ПК 2.1-ПК2.4.	
Составление плана организации работы с населением	ОК1-ОК12; ПК1.4-ПК 1.6; ПК 2.1-ПК2.4.	
Подготовка материалов для базы данных	ОК1-ОК12; ПК1.4-ПК 1.6; ПК 2.1-ПК2.4.	
Распределение клиентов социальных услуг по базе данных	ОК1-ОК12; ПК1.4-ПК 1.6; ПК 2.1-ПК2.4.	
Поддержание базы данных в актуальном состоянии	ОК1-ОК12; ПК1.4-ПК 1.6; ПК 2.1-ПК2.4.	
Отработка алгоритма пополнения базы данных	ОК1-ОК12; ПК1.4-ПК 1.6; ПК 2.1-ПК2.4.	
Подготовка материалов для базы данных	ОК1-ОК12; ПК1.4-ПК 1.6; ПК 2.1-ПК2.4.	
Распределение клиентов социальных услуг по базы данных	ОК1-ОК12; ПК1.4-ПК 1.6; ПК 2.1-ПК2.4.	
Составление плана работы правовой службы	ОК1-ОК12; ПК1.4-ПК 1.6; ПК 2.1-ПК2.4.	

Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики	ПК	Оценка руководителя от предприятия/организации
Работа с должностными инструкциями	ОК1-ОК12; ПК1.4-ПК 1.6; ПК 2.1-ПК2.4.	
Алгоритм работы с информационно-коммуникационными технологиями - составление таблицы и схемы.	ОК1-ОК12; ПК1.4-ПК 1.6; ПК 2.1-ПК2.4.	
Работа в отделе персонифицированного учета - распределение клиентов по базе данных	ОК1-ОК12; ПК1.4-ПК 1.6; ПК 2.1-ПК2.4.	
Сбор, обработка и анализ информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы	ОК1-ОК12; ПК1.4-ПК 1.6; ПК 2.1-ПК2.4.	

\*Какие-либо из работ могут отсутствовать у студента в связи со спецификой организации или органов социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда.

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий студент проявил себя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Итоговая оценка по практике (по пятибалльной шкале)** \_\_\_\_\_

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

С результатами прохождения  
практики ознакомлен

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.