

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 14.06.2024 12:49:18

Уникальный программный ключ:

8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Тучковский филиал

Московского политехнического университета



УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по УВР

О.Ю. Педашенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

практики по профилю специальности в форме практической подготовки

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

по специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

ТУЧКОВО 2023

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности в форме практической подготовки разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 508 от 12.05.2014 г. и рабочих программ профессиональных модулей.

Организация-разработчик: Тучковский филиал Московского политехнического университета

Разработчик:

Архипова Елена Владиславовна – преподаватель профессионального цикла.

Рекомендована к утверждению на заседании комиссии образовательной программы специальности 40.02.01

Протокол № 83 от «23» мая 2023 г.

Руководитель образовательной программы Am' / Е.В. Архипова

Согласовано

Представитель работодателя

ТКУ социального обеспечения Московской области
«Семейный центр помощи семье и детям, Союзные»
(подпись) _____ (должность) директор
Семюченко М.Г.
(ФИО)

«22» марта 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	8
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	11
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	14
	ПРИЛОЖЕНИЯ	
	Приложение 1 Аттестационный лист по практике	15
	Приложение 2 Отчет по практике	16
	Приложение 3 Дневник практики	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа практики в форме практической подготовки является составной частью основной образовательной программы базового уровня, обеспечивающий реализацию Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2. Цели и задачи практической подготовки

Практическая подготовка – это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Целью практики по профилю специальности является формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального учреждения.

Задачами практики в форме практической подготовки являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой специальности в рамках профессионального модуля:

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

1.3. Результаты освоения практики в форме практической подготовки

1.3.1. Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
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
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8,	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
-------	--

1.3.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Коды и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	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.	Практический опыт: - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимся 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 органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
		Знания: - 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, слуг 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. Умения: - 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.
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

	Этапы и вид практики	Кол-во часов	Кол-во недель	Распределение по курсам		
				1	2	3
ОК 1-4 ОК 6-9 ОК 11 ОК 12 ПК 2.1. ПК 2.3.	ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»					
ОК 1-4 ОК 6-9 ОК 11 ОК 12 ПК 2.1. ПК 2.3.	ПП 02.01 Практика по профилю специальности	108	3		2	
	Итого:	108	3			

2.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации ПП 02.01 Практика по профилю специальности				108
ВД 1. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Тема 1. Общая структура учреждения, направление деятельности в соответствии с нормативными актами.	Прохождение инструктажа. Ознакомление с общей структурой учреждения, направлением деятельности в соответствии с нормативными актами.	ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	18
	Тема 2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, режимом труда и отдыха, штатным расписанием.		18
	Тема 3. Характеристика нормативных актов, регламентирующих социальное обеспечение работников.	Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими социальное обеспечение работников.		18
	Тема 4. Особенности взаимодействия учреждения с внебюджетными фондами и налоговыми органами.	Ознакомление с особенностями взаимодействия учреждения с внебюджетными фондами и налоговыми органами.		18
	Тема 5. Порядок взаимодействия учреждения с органами	Ознакомление с порядком взаимодействия учреждения с органами занятости		18

	занятости			
	Тема 6. Делопроизводство учреждения.	Особенности делопроизводства учреждения		18

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования Тучковского филиала Московского политехнического университета;
- Рабочая программа практики;
- График проведения практики.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Реализация программы практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам и базам данных, а также наглядным пособиям, нормативной и учебно-методической документации, по каждому этапу учебной практики.

Учебно-методическое обеспечение практики включает:

1. учебную литературу по профессиональным модулям;
2. нормативные документы, регламентирующие деятельность организации;
3. формы отчетности, разрабатываемые в организации и инструкции по их заполнению;
4. контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам практики:

Контрольные вопросы:

1. Охарактеризовать общую структуру учреждения, направление деятельности в соответствии с нормативными актами.
2. Охарактеризовать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
3. Дать характеристику нормативных актов, регламентирующих социальное обеспечение работников.
4. Охарактеризовать особенности взаимодействия учреждения с внебюджетными фондами и налоговыми органами.
5. Описать алгоритм взаимодействия учреждения с органами занятости.
6. Охарактеризовать особенности делопроизводства учреждения.

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Практика по профилю специальности проводится в учреждениях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Материально-техническое обеспечение практики включает: инструктивный материал; бланковый материал; комплект учебно-методической документации; компьютер, принтер, сканер, информационно-справочную систему «КонсультантПлюс».

3.4. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимися задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации.

Формой отчетности студента по практике является:

- отчет о выполненных работах в ходе прохождения практики по профилю специальности, в котором должна быть отражена работа, выполненная студентами по Программе практики.
- аттестационный лист практики по профилю специальности;
- оформленный дневник практики, заверенный руководителем практики от принимающей организации, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Итогом практики является защита результатов практики, уровень приобретенных практических умений и навыков. Практика завершается дифференцированным зачетом студенту освоенных профессиональных компетенций.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также, студенты, не выполнившие требований программы практики, могут направляться на практику вторично, в свободной от учебных занятий время.

3.5. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

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

1. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497440>.

2. Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР): учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва Издательство Юрайт, 2022. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14142-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495350>).

3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3.6. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Практика по профилю специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю практики и проводится преподавателями учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

Руководитель практики:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Требования к руководителям практики от организации (учреждения):

Практика по профилю специальности проводится в организациях на основе договоров между организацией и филиалом. Профильная организация назначает ответственное лицо из числа наиболее квалифицированных специалистов имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации.

Руководители практики от организации:

- создают условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- обеспечивают безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- проводят оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщают руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- знакомят обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

- проводят инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляют надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставляют обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- сообщают руководителю по практической подготовке от Организации обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;

3.7. Требования к обучающимся при прохождении практики

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной;

- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных практикой;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

- подготовиться к защите отчета по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия, обучающегося на рабочем месте в организации, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Положением о филиале.

Обучающиеся согласовывают с руководителем практики от организации календарно-тематический план прохождения практики по профилю специальности. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки, обозначается в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организацию обучающийся самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В процессе прохождения практики каждый обучающийся в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Формой отчетности практики по профилю специальности является:

- отчет;
- характеристика руководителя практики от филиала;
- дневник, отражающий ежедневный, объем выполненных работ;
- аттестационный лист.

Итоговой формой контроля по практики по профилю специальности является дифференцированный зачет, который проводится в один из последних дней практики. Дифференцированный зачет проводится в форме защиты отчета.

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету по практике представляет руководитель практики от филиала до начала практики.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы учебной практики, отчисляются из филиала как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

По завершении изучения профессионального модуля в период и за счет объема времени, отведенного на практику, проводится дифференцированный зачет, экзамен (квалификационный) на базе организации, участвующей в проведении практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

**Тучковский филиал
Московского политехнического университета**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

студент _____
(Ф.И.О)

Обучающийся (ая-ся) на ____ курсе по специальности 40.02.01. «Право социального обеспечения» успешно прошёл учебную практику _____ по профессиональному модулю _____ в объеме _____ часов
с _____ по _____ 20__ года

(наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ в период практики по профилю специальности

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Рекомендации _____
Руководитель практики
от предприятия

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП
« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

**Тучковский филиал
Московского политехнического университета**

ОТЧЕТ

по _____

Выполнил студент группы _____

ФИО

Подпись: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Место прохождения практики:

Руководитель производственной практики на предприятии:

Подпись: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель производственной практики в филиале:

Подпись: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка: _____

Тучково 20__

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

ДНЕВНИК

прохождения практики

по профилю специальности

ПП.02.01 по ПМ.02

«Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения
и органов

Пенсионного фонда Российской Федерации»)

ФИО студента _____

Специальность 40.02.01

«Право и организация социального обеспечения»

очная форма обучения

Группа _____

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Место практики _____

2. Должность _____
3. Продолжительность практики 108 часов (3 недели)
4. Срок практики 1 июня 2022 года – 21 июня 2022 года
5. Руководитель практики от филиала Архипова Елена Владиславовна
6. Руководитель от организации _____

(ФИО, должность)

2. ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики _____ г.

МП

2. Убыл с места практики

MII

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью практики по профилю специальности является закрепление и расширение теоретических знаний, получаемых при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

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

4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

[illegible]

Руководитель практики от филиала

**5. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

№	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Последовательность и примерный объем основных структурных элементов отчета по практике приведен в таблице 1.

Таблица 1. Примерная структура и объем отчета по практике

№ п/п	Структурные элементы	Количество страниц
1.	Титульный лист	1
2.	Содержание	1
3.	Введение	2-3
4.	Основная часть	20-30
5.	Заключение	2-3
6.	Список источников и литературы	2-3
7.	Приложения	

Отчет оформляется на белой стандартной бумаге на одной стороне листа (формат А4).

Оформление текста:

- параметры страницы: слева не менее 25 мм, справа - 20 мм, снизу и сверху - 20 мм;
- шрифт – Times New Roman, 14 кегель, межстрочный интервал – полуторный; текст располагается по ширине страницы;
- страницы нумеруют арабскими цифрами внизу по центру. На титульном листе номер не ставится;
- текст делится на пункты, которые имеют порядковый номер.

– заголовки разделов пишут симметрично тексту прописными буквами, начиная с нового листа.

Заголовки пунктов пишут строчными буквами, кроме первой прописной и выделяется полужирным начертанием. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Заголовки располагаются по центру страницы;

- пункты основной части отчета нумеруют арабскими цифрами;
- по каждому вопросу в соответствии с программой должны быть сделаны выводы;
- таблицы, рисунки, формулы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела,

если в тексте отчета на них есть ссылки, например, Приложение 1, Приложение 2; Приложение 3 и т.д. Приложения к отчету приводятся в конце - после списка источников и литературы. Приложения должны иметь заголовки.

Отчет подписывается студентом, руководителем от учреждения и руководителем от филиала и должен быть представлен на бумажном носителе в папке-скоросшивателе заверенный печатью.

7. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ОТЧЕТА

Структурными элементами отчета являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы, приложения.

К отчету обязательно прилагается дневник и отзыв-характеристика, заверенные печатью учреждения места прохождения практики.

Лист Содержания состоит из Введения, основных пунктов заданий практики, Заключения, Списка источников и литературы, Приложений.

Введение – это структурная часть отчета, которая вводит в суть проблемы. Во введении обосновывается актуальность, его значение для практики, формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в работе.

Основная часть практики, определяется заданиями, установленными студенту руководителем практики от образовательного учреждения. Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий программы практики, но и анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные каждым студентом самостоятельно.

В заключении кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе прохождения практики, и предложения, направленные на совершенствование работы учреждения места прохождения практики.

Список источников и литературы составляется в соответствии с ГОСТ. Нормативные акты располагаются по юридической силе. Учебная литература располагается по фамилии автора в алфавитном порядке за последние 2-3 года издания.

В Приложении к отчету включают таблицы, схемы, фотографии, графики, учредительные документы, инструкции, заполненные формы отчетности, договоры и другие документы, не представляющие служебную или коммерческую тайну.

Характеристика руководителя практики от учреждения (организации) о выполнении студентом-практикантом своих обязанностей должна быть заверена печатью учреждения (организации).

8. ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) _____

Проходил(а) практику по профилю специальности в _____

(наименование организация, предприятие, учреждение)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Перечислить виды работ, в которых принял участие практикант, степень проявленных умений и навыков, отношение к работе, дисциплинированность

Выполнение поручений, общение с коллективом

Заключение о выполнении программы практики

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики _____

МП

«___» _____ 20__ г.

9. АНКЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

1. Считаете ли Вы необходимым внести изменения в программу практики?

2. Если «да», то какие изменения и дополнения Вы считаете необходимыми?

3. Какие наиболее существенные проблемы в теоретических и практических занятиях студентов выявляются в процессе практики?

Вы _____ встречались _____ в _____ процессе _____ руководства _____ С какими трудностями _____ практикой?

4. Какие разделы и темы программы не выполнены и почему?

МП Руководитель практики _____

10. РЕЦЕНЗИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

ОТЧЕТ ДОПУЩЕН К ЗАЩИТЕ _____

ОТЧЕТ ТРЕБУЕТ ДОРАБОТКИ _____ (указать замечания)

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____

Преподаватель _____ / _____

«__» _____ 20__ г.