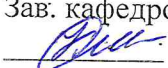
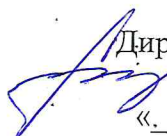


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления
(ФГБОУ ВО ВСГУТУ)
Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО
Зав. кафедрой ТНиПРУП
 О.А.Каурова
«__» ____ 2016 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТК ВСГУТУ
 С.Н. Сахаровский
«__» ____ 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ**

по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

г. Улан-Удэ
2016

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291.

Разработчики:

кандидат юридических наук, доцент кафедры «Трудовое право и правовое регулирование управления персоналом» ВСГУТУ Занданов Игорь Валерьевич.

кандидат педагогических наук, доцент кафедры «Трудовое право и правовое регулирование управления персоналом» ВСГУТУ Занданова Ольга Владимировна.

СОГЛАСОВАНО:

МК Технологического колледжа ВСГУТУ

Протокол № ____ от «____» _____ 201__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

	№ стр.
1. Паспорт рабочей программы практики	4
2. Результаты освоения программы практики	7
3. Календарно - тематический план и содержание практики	10
4. Условия реализации программы практики	19
5. Контроль и оценка результатов освоения практики	26
6. Информационное обеспечение практики	29
7. Приложение 1	32
Приложение 2	33
Приложение 3	35
Приложение 4	37
Приложение 5	39

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения квалификации «юрист» и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
2. организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда России

1.2. Цели и задачи практики

Видами практики обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика). Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

При этом:

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, связанных с приобретением первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена по основным видам профессиональной

деятельности для последующего освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачи учебной практики:

- закрепление и систематизация полученных обучающимся знаний об организационной структуре и об основных направлениях деятельности Пенсионного фонда России и его подразделений, учреждений социальной защиты, избранных для прохождения практики (далее – организаций - баз практики);
- закрепление и систематизация полученных знаний о содержании основных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере деятельности организаций – баз практики;
- приобретение обучающимся первоначального практического опыта работы в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан;
- развитие у обучающегося личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- получение представления о характере будущей профессии;
- подготовка обучающегося к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- закрепление и систематизация полученных знаний и развитие практических

умений и навыков по работе с профессиональными информационными системами;

- формирование профессиональных качеств специалистов в соответствии с квалификационной характеристикой.

Задачи производственной практики:

- формирование и развитие у обучающегося практического опыта работы в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- закрепление навыков работы с документами, с информационными системами, используемыми в работе организации базы-практики;
- дублирование под контролем руководителя практики функций специалиста организации по консультированию граждан, по приему документов у граждан, по подготовке проектов, актов и иных документов;
- закрепление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;
- адаптация обучающегося к условиям работы организации – базы практики;
- воспитание сознательной трудовой дисциплины, уважения к традициям трудового коллектива.

Задачи преддипломной практики:

- приобретение практических навыков работы с документами;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися при освоении дисциплин профессиональных модулей;
- совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- углубленное изучение действующего законодательства в сфере социального обеспечения;
- изучение правоприменительной практики;
- выявление актуальных вопросов правоприменительной практики;
- сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- овладение методикой приема обращений граждан и консультирования.

1.3. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Практика базируется на освоении дисциплин профессиональных модулей ПМ. 01 и ПМ. 02 «Право социального обеспечения», «Психология социально-правовой деятельности», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

1.4. Количество часов на освоение программы практики

Учебная практика предусмотрена в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» по очной форме обучения и составляет 4 недели (144 часа);

Производственная практика (по профилю специальности) предусмотрена в рамках :

- освоения профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» по очной и заочной форме обучения и составляет 2 недели (72 часа);
- освоения профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» по очной и заочной форме обучения и составляет 2 недели (72 часа);

Производственная (преддипломная) практика по очной и заочной форме обучения – 4 недели.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной и производственных практик у обучающегося должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции юриста (базовой подготовки) по специальности «Право и

организация социального обеспечения», в соответствии с которыми юрист (базовой подготовки) должен:

Код компетенции	Наименование 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 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
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 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
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.

3. КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Календарно - тематический план и содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» (144ч.)

№ п/п	Содержание учебной практики	Объем часов	Количество во дней	Уровень освоения	Период практики
1	2	3	4	5	6
1	Ознакомление со структурой и основными направлениями деятельности организации – базы практики и составление отчёта о структуре и функциях организации – базы практики:	30, 3	4		2 курс, с 1 по 28 июня
1.1	Изучение устава или иного документа, определяющего основные виды деятельности организации – базы практики, штатного расписания, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций специалистов и руководителей.	10,1	1,33	1	
1.2.	Изучение и анализ основных нормативных правовых актов в сфере деятельности организации –базы практики.	10,1	1,33	1	
1.3.	Составление отчёта о структуре и основных направлениях деятельности организации – базы практики	10,1	1,33	1	
2	Определение порядка и условий назначения, размеров и объема отдельных видов социального обеспечения, предоставляемых организацией-базой практики	68,2	9		
2.1.	Изучение и анализ нормативных правовых актов, регулирующих отношения по обеспечению	13,64	1,8		

	граждан пенсиями, пособиями социальными услугами и иными видами социального обеспечения				
	страховыми пенсиями	1,9	0,25	1	
	пенсиями по государственному пенсионному обеспечению	1,9	0,25	1	
	пособиями гражданам, имеющим детей	1,9	0,25	1	
	пособием по временной нетрудоспособности	1,9	0,25	1	
	пособием по безработице	1,9	0,25	1	
	социальными услугами	1,9	0,25	1	
	государственной социальной помощью	1,9	0,25	1	
2.2.	Составление перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере деятельности организации – базы практики	13,64	1,8	1	
2.3.	Изучение дел граждан – получателей социальных выплат и услуг	13,64	1,8		
	Изучение делопроизводства в организации-базе практики	4,5	0,6	1	
	Ознакомление с конкретными делами граждан – получателей социальных выплат и услуг	4,5	0,6	1	
	Составление перечня документов, подлежащих включению в дело	4,5	6	1	
2.4.	Ознакомление с процедурой приема документов у граждан – получателей социальных выплат и услуг	13,64	1,8		
	Изучение нормативных документов, регламентирующих процедуру приема документов	3,41	0,45	1	
	Изучение нормативных документов, устанавливающих перечень документов, необходимых для назначения социальных выплат и услуг	3,41	0,45	1	
	Изучение нормативных	3,41	0,45	1	

	документов, предусматривающих формы отдельных документов, необходимых для назначения социальных выплат и услуг				
	Составление перечня документов, предоставляемых гражданам в целях назначения им определенных социальных выплат и услуг в сфере деятельности организации – базы практики	3,41	0,45	1	
2.5.	Изучение процедуры рассмотрения заявления гражданина-получателя социальных выплат и услуг и назначения ему указанных выплат и услуг	13,64	1,8		
	Изучение нормативных документов, регулирующих отношения по рассмотрению заявлений и назначению социальных выплат и услуг	3,41	0,45	1	
	Наблюдение за работой специалистов по вопросам рассмотрения заявлений граждан и назначения социальных выплат и услуг	3,41	0,45	1	
	Ознакомление с порядком производства расчета пенсий, пособий и иных выплат	3,41	0,45	1	
	Составление проекта документа, составляемого по результатам рассмотрения заявлений о предоставлении социальных выплат и услуг на основе материалов дела конкретного гражданина получателя социальных выплат и услуг	3,41	0,45	2	
3	Ознакомление с процедурой консультирования граждан по вопросам обеспечения социальными выплатами и услугами	22.7	3		
3.1.	Изучение нормативных документов и практики, сложившейся в организации, по консультированию граждан в области предоставления социальных выплат и услуг	5,67	0,75	1	
3.2.	Приобретение первичных	5,67	0,75	1	

	знаний по особенностям психологии отдельных категорий граждан				
3.3.	Наблюдение за проведением специалистами организации консультаций по вопросам назначения и предоставления социальных выплат и услуг	5,67	0,75	1	
3.4.	Составление алгоритма проведения консультации в письменной форме	5,67	0,75	2	
4	Ознакомление с деятельностью по работе с письменными обращениями граждан-получателей социальных выплат и услуг	15,1	2		
4.1.	Изучение нормативных документов, регламентирующих процедуру работы с письменными обращениями граждан	5,03	0,67	1	
4.2.	Изучение письменных обращений граждан и ответов на них	5,03	0,67	1	
4.3.	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан	5,03	0,67	2	
5	Ознакомление с информационными системами, используемыми в работе организации – базы практики, краткое описание данной системы и введение сведений и информации в имеющиеся базы данных	7,7	1	2	
	Итого	144 часа	19 дней (4 недели)		

3.2. Календарно- тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» (72 ч.)

№ п/п	Содержание учебного материала	Объем часов	Количество дней	Уровень освоения	Период практики
-------	-------------------------------	-------------	-----------------	------------------	-----------------

1	2	3	4	5	6
1	Прием под руководством	14,4	2	2	

	специалиста документов у граждан – получателей социальных выплат и услуг				
2	Подсчет стажа конкретных граждан – получателей социальных выплат и услуг, необходимого для назначения социальных выплат (включая пенсии)	14,4	2	2	
3	Расчет размера социальных выплат (включая пенсии) на основе конкретных дел	14,4	2	2	
4	Определение прав граждан на получение социальных выплат и услуг на основе конкретных дел и составление проектов документов о назначении (отказе) в производстве выплат и в оказании услуг	14,4	2	2	
5	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан-получателей социальных выплат и услуг	14,4	2	2	
	Итого	72	10 (2 недели)		

3.3. Календарно- тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» (72 ч.)

№ п/п	Содержание учебного материала	Объем часов	Количество дней	Уровень освоения	Семестр, месяц
-------	-------------------------------	-------------	-----------------	------------------	----------------

1	2	3	4	5	6
1	Ознакомление со структурой и основными направлениями деятельности организации – базы практики и составление отчёта о структуре и функциях организации – базы практики	22	3		3 курс, апрель, 2 недели

1.1.	Изучение устава или иного документа, определяющего основные виды деятельности организации – базы практики, штатного расписания, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций специалистов и руководителей.	7	1	1
1.2.	Изучение и анализ основных нормативных правовых актов в сфере деятельности организации – базы практики.	7	1	1
1.3.	Составление отчёта о структуре и основных направлениях деятельности организации – базы практики	7	1	3
2	2. Ознакомление с трудовыми отношениями в организации – базы практики	22	3	
2.1.	2.1. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов, этических норм.	7,33	1	1
2.2	Ознакомление с делопроизводством в организации – базы практики	7,33	1	1
2.3.	Ознакомление с формами и содержанием внутренней и внешней отчетности, составляемой в организации – базы практики	7,33	1	1
3.	Закрепление навыков делового общения с руководителями и коллегами, а также специалистами сторонних организаций	7	1	1
4	Ознакомление с методами работы по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите и с формами их учета	7	1	1
5	Ознакомление с методами организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан, семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	7	1	1
6	Закрепление навыков работы с информационными системами,	7	1	1

	используемыми в работе организации – базы практики и внесение в имеющиеся базы данных сведений и информации о гражданах получателях социальных выплат и услуг				
	Итого	72	10 (2 недели)		

3.2. Календарно - тематический план и содержание производственной практики (преддипломной) (4 недели.)

№ п/п	Содержание учебного материала	Объем часов	Количество дней	Уровень освоения	Семестр, месяц
-------	-------------------------------	-------------	-----------------	------------------	----------------

1	2	3	4	5	6
1	Формирование дел граждан – получателей социальных выплат (включая пенсии) и услуг	12	1,4	3	3 курс, апрель-май, 4 недели
2	Прием документов у граждан – получателей социальных выплат и услуг	12	1,4	3	
3	Подсчет стажа конкретных граждан – получателей социальных выплат и услуг, необходимого для назначения социальных выплат (включая пенсии)	12	1,4	3	
4	Расчет размера социальных выплат (включая пенсии) на основе конкретных дел	12	1,4	3	
5	Определение прав граждан на получение социальных выплат и услуг на основе конкретных дел и составление проектов документов о назначении (отказе) в производстве выплат и в оказании услуг	12	1,4	3	
6	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан-получателей социальных выплат и услуг	12	1,4	3	
7	Ознакомление со структурой и основными направлениями деятельности организации –	12	1,4	2	

	базы практики и составление отчёта о структуре и функциях организации – базы практики				
7.1.	Изучение устава или иного документа, определяющего основные виды деятельности организации – базы практики. штатного расписания, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций специалистов и руководителей.	4	0,46	1	
7.2.	Изучение и анализ основных нормативных правовых актов в сфере деятельности организации –базы практики.	4	0,46	1	
7.3.	Составление отчёта о структуре и основных направлениях деятельности организации – базы практики	4	0,46	3	
8	Ознакомление с трудовыми отношениями в организации – базы практики	12	1,4		
8.1.	Изучение правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов, этических норм, нормативных правовых актов, регулирующих отношения между работником и работодателем организации – базы практики	4	0,46	1	
8.2.	Составление схемы организации делопроизводства в организации – базы практики	4	0,46	2	
8.3.	Поиск и систематизация материала для составления внутренней и внешней отчетности, составляемой в организации – базы практики	4	0,46	3	
9	Закрепление навыков делового общения с руководителями и коллегами, а также специалистами	12	1,4	2	

	сторонних организаций				
10	Закрепление знаний умений и навыков работы по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите и с формами их учета	12	1,4	2	
11	Закрепление знаний умений и навыков по организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	12	1,4	3	
12	Закрепление навыков работы с информационными системами, используемыми в работе организации – базы практики и внесение в имеющиеся базы данных сведений и информации о гражданах получателях социальных выплат и услуг	12	1,4	3	
	ИТОГО:	144 часа	17 дней (4 недели)		

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Учебная и производственные практики проводятся в организациях на основании заключенных договоров о практике.

Для самостоятельной работы в период прохождения учебной и производственных практик студенты должны использовать следующие **учебно-методические материалы:**

1. рабочую программу практики;
2. нормативные правовые акты;
3. основную и дополнительную литературу по профессиональным модулям;
4. интернет – ресурсы.

4.1. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Учебная и производственная практики проводятся преподавателями дисциплин и (или) модулей профессионального цикла. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным, для преподавателей, ответственных за освоение обучающимися профессионального цикла; эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Согласно учебному плану специальности учебная и производственные практики проводятся концентрированно, после освоения студентами междисциплинарных курсов по профессиональным модулям.

4.2. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ – РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Преподаватель – руководитель практики обязан:

- выдать студенту перед началом практики индивидуальное задание на практику (индивидуальные задания на практику предназначены для ознакомления с конкретными вопросами, в зависимости от вида практики);

- выдать студенту перед началом практики направление на практику, дневник практики и форму аттестационного листа;
- осуществлять консультирование и контроль прохождения практики студентами;
- осуществлять постоянный контакт с руководителями практики от организации.

4.3. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ НА ПРАКТИКУ

1. Проанализировать структуру и основные направления деятельности организации-базы практики.
2. Проанализировать нормативные правовые акты в сфере деятельности организаций – баз практики и приобрести умения и навыки их применения на практике.
3. Ознакомиться с информационными системами, используемыми в работе организаций – баз практик и приобрести практические навыки работы по внесению в базы данных сведений и информацию о гражданах- получателях социальных выплат и услуг.
4. Изучить и проанализировать порядок приема документов, предоставляемых гражданами –получателями социальных выплат и услуг.
5. Изучить и проанализировать порядок формирования и хранения дел граждан-получателей социальных выплат и услуг.
6. Приобрести практические навыки работы по составлению документов правового характера.
7. Приобрести практические навыки работ по консультированию и работ с обращениями граждан.
8. Изучить и проанализировать порядок организации делопроизводства в организации.
9. Усвоить традиции и корпоративные ценности организации, основные

правила этики и межличностного общения, сложившиеся в организации .

10. Выявить проблемы в деятельности организации по вопросам, указанным в задании на практику (применительно к преддипломной практике).

4.4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

4.4.1. До начала практики обучающийся обязан:

- на первом организационном собрании внимательно выслушать информацию преподавателя – руководителя практики о предстоящей практике, ее целях, задачах, базах практик, а также о возможности выбора потенциальной базы прохождения практики;
- предоставить директору колледжа заявление с указанием пожелания о выборе им конкретной базы практики не позднее, чем за месяц до начала практики (Приложение 1). Обучающийся может самостоятельно выбирать место прохождения практики, согласовав его с директором колледжа при условии, что программа практики будет реализована в данной организации в полном объеме;
- перед прохождением практики внимательно изучить программу практики, изучить учебную литературу, ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у группового руководителя практики с тем, чтобы быть подготовленными к решению конкретных вопросов, которые могут возникнуть при прохождении практики;
- обучающийся прибывает на место прохождения практики самостоятельно согласно полученным направлениям и учебному графику;
- получить у преподавателя – руководителя практики задание на практику, дневник практики и форму аттестационного листа.

4.4.2. Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты организации-базы практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики и соблюдать требования, предъявляемые руководителем практики от организации;
- проявлять инициативу в решении поставленных на практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики, представить руководителю практики от организации для подписи дневник практики, получить характеристику на студента о прохождении практики;
- нести ответственность за выполняемую работу.

4.4.3. По окончании практики обучающийся обязан:

- своевременно представить преподавателю - руководителю практики отчетную документацию о практике: письменный отчет, аттестационный лист, дневник практики и характеристику, которые утверждаются руководителем практики от организации;
- защитить отчет по практике.

4.4.4. Обучающийся вправе:

- получить консультации по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации, представляемой на защиту; консультации, проводятся руководителями практики;

- обращаться к руководителям практики по вопросам прохождения практики.

4.5. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ СТУДЕНТОМ ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ

4.5.1. К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику от организации – базы практики;
- дневник практики;
- отчет по практике.

4.5.2. В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики. Характеристика составляется, как правило, на бланке организации формата А 4.

4.5.3. По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет (приложение 1) утверждается преподавателем – руководителем практики и руководителем практики от организации;
- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Объем отчета должен составлять 5-7 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, ее структуре, о структурном подразделении организации, анализ их деятельности;

- краткое описание выполненных обучающимся видов работ в соответствии с программой практики и заданием на практику;
- выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте;
- выявление проблем в деятельности организации по вопросам, указанным в задании на практику (применительно к преддипломной практике).

Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания, программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителей практики от колледжа и от организации.

4.5.4. В период прохождения практики студентом ведется дневник практики (приложение 2). В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с индивидуальным заданием на практику. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

4.5.5. Практика завершается дифференцированным зачетом.

Дифференцированный зачет осуществляется путем изучения преподавателем руководителем практики отчетной документации студента и личной беседы со студентом.

4.5.6. Критериями оценки практики являются:

- характеристика от организации на обучающегося;
- полнота и своевременность выполнения видов работ в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику;

- уровень теоретического осмысления обучающимся своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, уровень профессиональной подготовки.

Оценка «**5 баллов**» ставится практиканту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый индивидуальным заданием, четко обозначил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.

Оценка «**4 балла**» ставится, если полностью выполнена намеченная на период практики программа работы, усвоены основные задачи и способы их решения, проявлена инициатива в работе, но отсутствовал творческий поиск.

Оценка «**3 балла**» ставится, если выполнена программа работы, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике; имел замечания в период практики в организации.

Оценка «**2 балла**» ставится при не выполнении программы практики, отсутствии отчета, если имел дисциплинарные замечания в период работы.

4.5.7. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику в индивидуальном порядке в сроки, установленные приказом директора колледжа.

4.5.8. Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета обязаны отработать практику повторно, в сроки, установленные приказом директора колледжа;

4.5.9. Результаты практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК

Результаты (освоенные профессиона-льные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<u>Обучающийся должен :</u> <u>уметь:</u> - анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; - Составлять проекты документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - корректно использовать нормативные правовые акты при решении профессиональных задач. <u>знать:</u> - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; - понятия и виды страховых и накопительных пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; - содержание нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов, детей-сирот, лиц, пострадавших от радиационных катастроф; многодетных семей; ветеранов; безработных и других категорий населения; - государственные стандарты социального обслуживания населения; Содержание нормативных правовых актов в области оказания государственной социальной помощи	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в ходе проведения учебной и производственной практики
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты ПК 1.6.	<u>Обучающийся должен :</u> <u>уметь:</u> - слушать собеседника и акцентировать внимание на основных обстоятельствах, имеющих юридическое значение для подготовки ответа, составления необходимых документов и для	

Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	других целей; - правильно организовать 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 профессиональной деятельности. - в ходе приема и консультирования оперативно осуществлять поиск юридической информации, необходимой клиенту. <u>Знать:</u> - содержание нормативных правовых актов, в том числе административных регламентов по оказанию государственных услуг по консультированию и информированию граждан и юридических лиц; - содержание нормативных правовых актов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности; - современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; - особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.	
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	<u>Обучающийся должен:</u> <u>Уметь:</u> - проверять правильность и полноту оформления документов, необходимых для назначения социальных выплат; - разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; - обосновывать определение права на социальные выплаты и размер социальных выплат на основании сведений, содержащихся в документах, представляемых гражданами; <u>Знать:</u> - порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - информационные системы, используемые в работе по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;	
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначений пособий, компенсаций и других социальных	<u>Обучающийся должен:</u> <u>Уметь:</u> - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о	назначении пособий, компенсаций

выплат, используя информационно-компьютерные технологии	стаже работы, заработной плате и страховых взносах; - свободно работать с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии; - правильно производить: перерасчет размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировку размера пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой; - правильно производить индексацию пенсии. <u>Знать:</u> - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии; - организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	<u>Обучающийся должен</u> <u>Уметь:</u> - составлять проекты ответов гражданам по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; - правильно организовать 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 профессиональной деятельности. <u>Знать:</u> - государственные стандарты социального обслуживания; - 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; - современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; - особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в ходе проведения учебной и производственной практики

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<u>Обучающийся должен</u> <u>Уметь:</u> - работать с информационными системами, содержащими базы данных получателей социальных выплат и услуг; - работать с первичными документами, содержащими сведения о получателях социальных выплат и услуг; - анализировать сведения и информацию, содержащуюся в базах данных организации базы-практики; <u>Знать:</u> - правовые основы индивидуального персонифицированного учета в системе обязательного пенсионного страхования; - перечень сведений и информации о гражданах – получателях социальных выплат и услуг, предусмотренных нормативными правовыми актами и подлежащих включению в базы данных	
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.	<u>Обучающийся должен</u> <u>Уметь:</u> - применять методы организации работы по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите - применять методы организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной помощи - определять право граждан на социальное обслуживание и социальную помощь; - анализировать представленные гражданами документы об уровне дохода и сопоставлять его с уровнем прожиточного минимума; <u>Знать:</u> - правовые основы государственной и социальной помощи и социального обслуживания; - основы управления в сфере социального обслуживания	

12. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

12.1. Нормативные правовые акты:

- 1.1. Конституция Российской Федерации.
- 1.2. Всеобщая декларация прав и свобод человека от 10 декабря 1948 г.
- 1.3. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1996 г.
- 1.4. Соглашение о гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения от 13 марта 1992 г.
- 1.5. Об охране здоровья граждан в Российской Федерации. Федеральный закон от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ

- 1.6. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
- 1.7. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования. Федеральный закон от 1 апреля 1996г. № 27-ФЗ. (с последующими изм. и доп.)
- 1.8. О прожиточном минимуме в Российской Федерации. Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
- 1.9. Об основах обязательного социального страхования. Федеральный закон от 16 июля 1999. № 165-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
- 1.10. О государственной социальной помощи. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ.
- 1.11. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ (с последующими изм.)
- 1.12. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
- 1.13. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
- 1.14. О системе государственной службы Российской Федерации. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ (с последующими изм. и доп.)
- 1.15. Федеральный закон от 28 декабря 2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»
- 1.16. Федеральный закон от 28 декабря 2013г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии»

12.2. Литература:

- 2.17. Андреева Г.М. Социальная психология -М. Аспект Пресс, М-2010г.
- 2.18. Андриенко Е.В. Социальная психология -М.: ИЗДАТ.центр «Академия»,2000.
- 2.19. Араканцева Т.А., Бобылева И.А., Дементьева Н.Ф., Заволилкина О.В.; Под общ. Ред. Ивановой Н.П. Проблемы детско - родительских отношений в семьях с детьми – инвалидами- М.: ГосНИИ семьи и воспитания, 2004.
- 2.20. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений- М.: Финансы и статистика,2003.
- 2.21. Григорьев И.В. Право социального обеспечения: краткий курс лекций – М.: Юрайт, 2013. - 203, [1] с.
- 2.22. Добромыслов К.В., Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: учебное пособие и практикум.-М.: Книжный мир, 2010.
- 2.23. Ершов В. А., Толмачев И. А. Право социального обеспечения. Уч.пособие. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2009.

- 2.24. Красникова Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности М.: ФОРУМ – М. 2003.
- 2.25. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: Учебник для бакалавров – М.: Юрайт, 2013. - 575 с.
- 2.26. Миронова Т.К. Право социального обеспечения: Учебное пособие – М.: КНОРУС, 2016. - 312 с.
- 2.27. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения- М.: АКАДЕМИЯ – М. 2007.
- 2.28. Шапарь В.Б. Рабочая книга практического психолога- М.: АСТ; Харьков: Торсинг, 2005.
- 2.29. Яцемирская Р.С., Беленькая И.Г. Социальная геронтология -М.: Гуманит изд. Центр ВЛАДОС, 2003.

3. Интернет ресурсы:

- 3.30. <http://правительство.рф/#> - интернет-портал Правительства РФ
- 3.31. <http://www.pfrf.ru/> - сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
- 3.32. <http://www.fss.ru/> - сайт Фонда социального страхования Российской Федерации
- 3.33. <http://www.ffoms.ru/portal/page/portal/top/index> - сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования
- 3.34. <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/> - сайт федеральной службы государственной статистики
- 3.35. <http://www.rostrud.ru/> - сайт федеральной службы по труду и занятости
- 3.36. <http://www.admoblkaluga.ru/main/> - портал органов власти Калужской области
- 3.37. <http://koobs.ifolder.ru/5570630>
- 3.38. http://www.koob.ru/turevskaya_e_i/vozhrastnaya_psihologiya_turevskaya
- 3.39. <http://vsetesti.ru/279/>
- 3.40. <http://www.my-test.ru/test/info49.html>

Образец оформления титульного листа отчета

Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и
управления »
(ВСГУТУ)

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

студента _____ **группы** _____

Место прохождения практики

_____/_____
(подпись) (ФИО руководителя практики от организации)
М.П.

_____/_____
(подпись) (Ф. И.О. руководителя практики от ТК ВСГУТУ)
М.П.

Улан-Удэ
2016

*Образец оформления титульного
листа дневника практики
и структуры дневника*

Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и
управления »
(ВСГУТУ)

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

студента _____ группы _____

Место прохождения практики

_____/_____
(подпись) (ФИО руководителя практики от организации)
М.П.

_____/_____
(подпись) (Ф. И.О. руководителя практики от ТК ВСГУТУ)
М.П.

Улан-Удэ 2016

Образец задания на учебную практику

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
(ВСГУТУ)
Технологический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТК ВСГУТУ
_____/ Сахаровский С.Н./
« » 20 г.

ЗАДАНИЕ

для прохождения учебной практики
обучающемуся

_____/_____
ФИО группа

1. Специальность Право и организация социального обеспечения
2. Приказ о направлении на практику от « ____ » _____ № _____
3. Наименование организации-базы
практики _____
4. Период практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ »
_____ 20 ____ г.
5. Количество недель (часов) 4 недели (144 часа)
6. Перечень видов работ, подлежащих выполнению в ходе прохождения
практики:
 - Ознакомление со спецификой функционирования организации, ее
структурой, работой различных подразделений;
 - Ознакомление с нормативными правовыми актами, локальными
нормативными актами, регулирующими деятельность организации;
 - Ознакомление с информационными системами и технологиями,
применяемыми в деятельности организации;
 - Наблюдение за работой и ознакомление с работой специалистов в части:
а) предоставления видов социального обеспечения (определение перечня
документов, прием документов, определение права на вид социального

обеспечения, принятие решения о назначении вида социального обеспечения), в том числе в части составления основных видов документов правового характера;

б) консультирования граждан и организаций

в) работы с обращениями граждан и организаций

г) работы по заполнению и изменению баз получателей видов социального обеспечения

д) *работы по определению полноты и своевременности уплаты страховых взносов, по осуществлению выплат за счет средств обязательного социального страхования (если практика в ПФР, ФСС, ФОМС), по привлечению к ответственности неплательщиков страховых взносов*

- Систематизировать и проанализировать собранные материалы;

- Подготовить, заполнить и сдать (защитить) руководителю практики от Колледжа в срок до «___»_____20__г. следующие документы: характеристику от организации, дневник практики, отчет по практике и аттестационный лист

7. Рекомендованные к предварительному изучению источники информации:

Андреева Г.М. Социальная психология - М. Аспект Пресс, М-2010г.

Красникова Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности М.: ФОРУМ – М. 2003.

Миронова Т.К. Право социального обеспечения: Учебное пособие – М.: КНОРУС, 2016. - 312 с.

Задание

выдал: _____

—

ФИО, подпись, дата

Задание для выполнения принял

ФИО,

подпись, дата

Образец задания на производственную практику

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
(ВСГУТУ)
Технологический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТК ВСГУТУ
_____/ Сахаровский С.Н. /
« » 20 г.

ЗАДАНИЕ

для прохождения производственной практики (по профилю специальности)
обучающегося

ФИО _____ / группа _____

8. Специальность Право и организация социального обеспечения
9. Приказ о направлении на практику от « ____ » _____ № ____
10. Наименование организации-базы практики _____
-
11. Период практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
12. Количество недель (часов): 4 недели (144 часа) (включая практику по ПМ 01 - 2 недели (72 часа) и практику по ПМ 01 – 2 недели (72 часа)).
13. Перечень видов работ, подлежащих выполнению в ходе прохождения практики:
- Ознакомление со спецификой функционирования организации, ее структурой, работой различных подразделений;
 - Ознакомление с нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, регулирующими деятельность организации;
 - Ознакомление с информационными системами и технологиями, применяемыми в деятельности организации;
 - Работа под наблюдением специалиста в части:
 - а) предоставления видов социального обеспечения (определение перечня документов, прием документов, определение права на вид социального обеспечения, принятие решения о назначении вида социального обеспечения), в том числе в части составления основных видов документов правового характера;
 - б) консультирования граждан и организаций;
 - в) работы с обращениями граждан и организаций;
 - г) работы по заполнению и изменению баз получателей видов социального обеспечения

д) работы по определению полноты и своевременности уплаты страховых взносов, по осуществлению выплат за счет средств обязательного социального страхования (если практика в ПФР, ФСС, ФОМС), по привлечению к ответственности неплательщиков страховых взносов;

- Систематизировать и проанализировать собранные материалы;
- Подготовить, заполнить и сдать (защитить) руководителю практики от Колледжа в срок до «___» _____ 20__ г. следующие документы: характеристику от организации, дневник практики, отчет по практике и аттестационный лист

14. Рекомендованные к предварительному изучению источники информации:

Андреева Г.М. Социальная психология -М. Аспект Пресс, М-2010г.

Красникова Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности М.: ФОРУМ – М. 2003.

Миронова Т.К. Право социального обеспечения: Учебное пособие – М.: КНОРУС, 2016. - 312 с.

Задание выдал: _____

ФИО, подпись, дата

Задание для выполнения принял _____

ФИО, подпись, дата

Образец задания на преддипломную практику

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
(ВСГУТУ)
Технологический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТК ВСГУТУ
_____/ Сахаровский С.Н./
« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ
для прохождения преддипломной практики
обучающемуся

ФИО / группа

15. Специальность Право и организация социального обеспечения
16. Приказ о направлении на практику от « ____ » _____ № ____
17. Наименование организации-базы практики _____
18. Период практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
19. Количество недель (часов): 4 недели.
20. Перечень видов работ, подлежащих выполнению в ходе прохождения практики:
 - Получить представление о:
 - а) функционировании организации, ее структуре работе различных подразделений;
 - б) нормативных правовых актах, локальных нормативных актах, регулирующих деятельность организации;
 - в) информационных системах и технологиях, применяемых в деятельности организации;
 - Работа под наблюдением специалиста в части:
 - а) предоставления видов социального обеспечения (определение перечня документов, прием документов, определение права на вид социального обеспечения, принятие решения о назначении вида социального обеспечения), в том числе в части составления основных видов документов правового характера;
 - б) консультирования граждан и организаций;
 - в) работы с обращениями граждан и организаций;
 - г) работы по заполнению и изменению баз получателей видов социального обеспечения
 - д) работы по определению полноты и своевременности уплаты страховых взносов, по осуществлению выплат за счет средств обязательного социального страхования (если

практика в ПФР, ФСС, ФОМС), по привлечению к ответственности неплательщиков страховых взносов;

- Систематизировать и проанализировать собранные материалы;
- Подготовить, заполнить и сдать (защитить) руководителю практики от Колледжа в срок до «__»_____20__г. следующие документы: характеристику от организации, дневник практики, отчет по практике и аттестационный лист

21. Рекомендованные к предварительному изучению источники информации:

Андреева Г.М. Социальная психология -М. Аспект Пресс, М-2010г.

Красникова Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности М.: ФОРУМ – М. 2003.

Миронова Т.К. Право социального обеспечения: Учебное пособие – М.: КНОРУС, 2016. - 312 с.

Задание выдал: _____

ФИО, подпись, дата

Задание для выполнения принял _____

ФИО, подпись, дата