

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«СУРГУТСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»


**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ) ПП.01  
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере Социального  
обеспечения и социальной защиты**

для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена  
специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

г. Сургут, 2024 г.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании кафедры  
«Права социального  
обеспечения и социальной работы»  
 /Д.А. Аксенова  
Протокол № 1 от «30» 08 2024 г.

Методические рекомендации по прохождению производственной практики ПП.01.01 составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508, рабочей программой производственной практики ПП.01.01.

Авторы-составители:

Иванов Д.А., преподаватель профильных дисциплин

Лукшина Е.А., преподаватель профильных дисциплин.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**ВВЕДЕНИЕ**

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

**РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

**РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ЗАДАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере Социального обеспечения и социальной защиты.

Количество часов/недель на освоение программы практики – 126 часов / 3,5 недели.

Формы контроля практики – дифференцированный зачет.

Итог практики – отчет.

Базы производственной практики:

- Управление Объединенного социального фонда Российской Федерации;
- Негосударственные Пенсионные Фонды;
- Управление социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан);
- Органы социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центрах социальной помощи семьям и детям);
- Юридические консультации, правоохранительные органы, служба судебных приставов, правовые отделы, юридические отделы предприятий.

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель: формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по основному виду профессиональной деятельности Обеспечение реализации прав граждан в сфере Социального обеспечения и социальной защиты в условиях реального производства.

Задачи:

1. Получить практические навыки оказания специализированной помощи различным категориям населения посредством выполнения профессиональных ролей и должностных функций, отработать основные приемы, формы, методы работы.
2. Расширить диапазон представлений о будущей профессии и о профессиональной деятельности.
3. Апробировать полученные знания по специальным дисциплинам, освоить профессиональные умения и навыки поведения в рамках избранной специальности.
4. Уметь формировать отношения и взаимоотношения с коллегами по работе. По окончании практики обучающийся должен иметь практический опыт:
  - анализа действующего законодательства в области Социального обеспечения и социальной защиты;
  - приема граждан по вопросам Социального обеспечения и социальной защиты;
  - определения права, размера и сроков установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
  - формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
  - пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
  - определения 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;

- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
  - установления психологического контакта с клиентами;
  - адаптации в трудовом коллективе;
  - использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
  - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
5. Уметь публично высказываться, а также аргументировать следующие позиции:
- анализировать и применять действующее законодательство в области Социального обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
  - определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
  - 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;
  - разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
  - определять право, размер и сроки назначения 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 Социального 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, пособий, 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 изменениях в области Социального 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 организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
  - давать психологическую характеристику личности, применять приёмы 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 страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- структуру 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 Социального 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.

### **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере Социального обеспечения и социальной защиты**

Результатом освоения программы производственной практики профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Обеспечение реализации прав граждан в сфере Социального обеспечения и социальной защиты, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере Социального обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам Социального 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 Социального обеспечения и социальной защиты
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 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 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

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере Социального обеспечения и социальной защиты

Код	Наименование профессиональной компетенции	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере Социального обеспечения и социальной защиты	Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере Социального обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей Корректность ссылок на нормативно-правовые	Оценка отчета и /или индивидуального задания на практику

		акты при решении профессиональных задач	
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам Социального обеспечения и социальной защиты	Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач	Оценка отчета и /или индивидуального задания на практику
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	Обоснованность определения права на пенсию и размер пенсии на основании сведений, содержащихся в документах, представляемых для установления пенсий. Ясность решений о назначении пенсии. Разъяснить порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;	Оценка отчета и /или индивидуального задания на практику
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Уметь определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных выплат. Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой	Оценка отчета и /или индивидуального задания на практику
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в	Оценка отчета и /или индивидуального задания на практику

		соответствии с предъявляемыми требованиями; формирование дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;	
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам Социального обеспечения и социальной защиты	<p>Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>Правильность оформления заявлений, ходатайств</p> <p>Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера</p>	Оценка отчета и /или индивидуального задания на практику

**РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ЗАДАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ  
ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
по профессиональному модулю ПМ.01 Право и организация социального  
обеспечения**

По прибытию на место прохождения практики студент совместно с руководителем практики составляют план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

**Последовательность проведения производственной практики**

Первый день – инструктаж по технике безопасности и охране труда в организации.

Весь срок практики – работа в организации.

Последний день - оформление отчета, сдача документов по практике, защита индивидуального задания.

**Рекомендуемые задания при прохождении практики в Объединенном  
социальном Фонде, Негосударственных Пенсионных Фондов**

<b>№</b>	<b>Содержание заданий</b>	<b>Комментарии по выполнению задания</b>	<b>Кол-во дней практики - 21</b>
1	Правила безопасности при проведении работ 02.12.2024	Санитарное состояние оборудования и рабочих мест в соответствии с нормами расстановки обучающихся по рабочим местам. Правила внутреннего трудового распорядка, установленные программой и порядком проведения практического обучения. Инструктаж по охране труда электробезопасности и пожарной безопасности. Ознакомление с организационной структурой территориального органа социального фонда, режимом работы, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Социального фонда РФ, с должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы.	1
2	Провести анализ действующего законодательства в области Социального обеспечения и социальной защиты. 03.12.2024 04.12.2024	- В отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность ОСФ и НОСФ. - Проанализировать пенсионное законодательство на соответствие Конституции РФ.	2
3	Совместно со специалистом Социального фонда вести прием граждан по вопросам Социального обеспечения и социальной защиты. 05.12.2024	В отчете указать категории лиц, обращающихся в органы Социального обеспечения; – проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане.	2

	06.12.2024		
4	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан. 07.12.2024 09.12.2024	В отчете указать: – категории лиц, обращающихся в органы ОСФ; – проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане.	2
5	Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами 10.12.2024 11.12.2024	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами	2
6	Совместно со специалистом Социального фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. 12.12.2024 13.12.2024	Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала.	2
7	Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий 14.12.2024 16.12.2024	В отчете описать порядок действий работы специалиста	2
8	Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства. 17.12.2024 18.12.2024	В отчете указать порядок оформления и формирования дела. Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала.	2
9	Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел. 19.12.2024 20.12.2024	В отчете указать нормативный документ, в соответствии с которым осуществляется передача и хранение дел.	2
10	Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения. 21.12.2024	В приложении привести образец описи дел долговременного хранения	1

11	Совместно со специалистом Социального фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам Социального обеспечения и семейного капитала; в том числе по средствам виртуальной связи. 23.12.2024	В отчете описать порядок действий работы специалиста. В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.	1
12	Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора. 24.12.2024	В приложении к отчету привести перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.	1
Подготовка отчета 25.12.2024			1

В отчете могут быть отражены следующие элементы:

1. Перечень нормативных документов, регулирующих деятельность ОСФ и НОСФ.
2. Анализ Социального законодательства.
3. Анализ категорий лиц, обращающихся в ОСФ и НОСФ, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным группам обращающихся.
4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
5. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
  - прием и консультация обратившихся граждан,
  - прием и рассмотрение необходимых документов,
  - формирование пакета документов для назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсии,
  - выбор и работа в справочно-правовых системах.
6. Описание действий по формированию дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.
 

Перечень документов, которые рекомендуется приложить к отчету по практике

  1. Макет личного дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала.
  2. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.
  3. Образец описи дел долговременного хранения.

**Управление социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан)**

№	Содержание заданий	Комментарии по выполнению задания	Кол-во дней практики - 21
1	Правила безопасности при проведении работ	<p>Состояние оборудования и рабочих мест в соответствии с нормами расстановки обучающихся по рабочим местам.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка, установленные программой и порядком проведения практического обучения.</p> <p>Инструктаж по охране труда электробезопасности и пожарной безопасности.</p> <p>Ознакомление с организационной структурой территориального органа социальной защиты населения, режимом работы, нормативно – правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа социальной защиты населения, с должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы.</p>	1
2	<p>Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей;</p> <p>- постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите;</p>	Отразить в отчете порядок постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите	2
3	Оформление и формирование личных дел получателей пособий;	Приложением к отчету являются макеты документов, подтверждающих право граждан на социальную поддержку	2
4	Прием граждан по вопросам предоставления субсидий, ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел;	В отчете указать: – категории лиц, обращающихся в органы социальной защиты и поддержки; – проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане.	2
5	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.	В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп.	2

6	Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.	2
7	Под руководством специалиста Управления социальной поддержки и защиты населения осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.	Приложением к отчету является макет личного дела получателя пособий, компенсаций и иных социальных выплат.	2
8	Участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки.	В отчете перечислить мер социальной поддержки, которые были оказаны обратившимся гражданам.	1
9	прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий, оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, оформления и выплаты пособия на погребение, назначения и выплаты денежных компенсаций;	Отразить в отчете виды социальных льгот, действующих в ХМАО-Югре	1
10	Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.	В отчете описать порядок действий работы специалиста.	1
11	Совместно со специалистом Управления СПЗН консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты.	В приложении привести образец описи дел долговременного хранения	1
12	Участвовать в разработке, утверждении и проведении планов проведения мероприятий к Международному Дню	В отчете описать порядок действий работы специалиста. – В отчете перечислить характерные особенности	1

	пожилых людей, Международный День инвалидов	общения с лицами разных возрастных групп.	
13	Совместно со специалистом Управления СПЗН консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения, в том числе с использованием средств виртуальной связи	Порядок действий работы специалиста. В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.	1
14	Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора.	В приложении к отчету привести перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.	1
Подготовка отчета			1

В отчете могут быть отражены следующие элементы:

1. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
2. Предложение по расширению видов социальной поддержки с обоснованием его актуальности.
3. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социальной поддержки, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по социальным группам обращающихся.
4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
5. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
  - прием и консультация обратившихся граждан,
  - прием и рассмотрение необходимых документов,
  - формирование пакета документов для назначения пособий, компенсаций, льгот и иных социальных выплат,
  - выбор и работа в справочно-правовых системах.
6. Описание действий по формированию дела для назначения пособий, компенсаций, льгот и иных социальных выплат, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

Перечень документов, которые можно приложить к отчету по практике

  1. Макет личного дела получателя пособия, компенсации или льгот.
  2. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты. Фотоотчет о проведении одного из мероприятий.
  3. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.
  4. Образец описи дел долговременного хранения.

**Органы социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан  
пожилого возраста;  
центры социальной помощи семьям и детям)**

№	Содержание заданий	Комментарии по выполнению задания	Кол-во дней практики - 21
1	Правила безопасности при проведении работ	Состояние оборудования и рабочих мест в соответствии с нормами расстановки обучающихся по рабочим местам. Правила внутреннего трудового распорядка, установленные программой и порядком проведения практического обучения. Инструктаж по охране труда электробезопасности и пожарной безопасности. Ознакомление с организационной структурой территориального органа социального обеспечения населения, режимом работы, нормативно – правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа социального обеспечения, с должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы.	1
2	Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием	2
3	Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно- правовых систем	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста	2
4	Совместно со специалистом центра вести прием граждан по вопросам социального обеспечения	В отчете указать: категории лиц, обращающихся в органы социального обеспечения; – проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане	2
5	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.	В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных и социальных групп.	2
6	Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами	2

7	Определение перечня необходимых документов для получения социального обеспечения.	Приложением к отчету должен быть перечень документов необходимых для получения одного из видов социального обеспечения	2
8	Под руководством специалиста осуществлять прием документов, необходимых для получения социального обеспечения.	Приложением к отчету является пакет документов для получения социального обеспечения	1
9	Под руководством специалиста осуществлять прием документов, необходимых для получения социального обеспечения.	Приложением к отчету является пакет документов для получения социального обеспечения	1
10	Формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем	В отчете описать порядок работы по формированию документов с использованием справочно-правовых систем	1
11	Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий.	В отчете описать порядок действий специалиста с указанием используемой компьютерной программы	1
12	Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем.	Приложением к отчету является пакет документов для получения социального обеспечения, сформированный с использованием информационных справочно-правовых систем	1
13	Подготовка дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат для хранения	В отчете указать нормативный документ, в соответствии с которым осуществляется передача и хранение дел.	1
14	Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной поддержки и защиты	Порядок действий работы специалиста. В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп	1
15	Обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере социальной поддержки и защиты	В отчете указать, какая именно нормативная база регулирует правоотношения по социальному обеспечению	1
Подготовка отчета			1

**В отчете могут быть отражены следующие элементы:**

1. В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.
2. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социального обеспечения, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным и социальным группам

обращающихся.

3. Описание порядка действий специалиста по направлениям:

- прием и консультация обратившихся граждан,
- прием и рассмотрение необходимых документов,
- формирование пакета документов, дающих право на получение социального обеспечения,
- выбор и работа в справочно-правовых системах.

4. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.

5. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.

6. Описание действий по формированию личных дел, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

Перечень документов, прилагаемых к отчету по практике

1. Макет личного дела.
2. Перечень документов, необходимых для получения одного из видов социального обеспечения, сформированных с использованием информационных справочно-правовых систем.
3. Образец описи дел долговременного хранения.

### **Юридические отделы организаций, УФССП, правоохранительные органы и иные места практик**

Начало отчета посвящено ознакомлению со структурой организации, прохождением инструктажей по охране труда. Описываются основные функции и задачи организации. В дневнике каждый день расписываются задания, полученные от руководителей и отчет об их выполнении, а в теоретической части отчета должны быть отражены элементы, такие как при прохождении практики в Объединенном Социальном фонде.

**Отчет** является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о практике. Объем отчета составляет **15-30** страниц печатного текста.

*В случае если на предприятии не освоен практический опыт, умения, отраженные в тематическом плане практики (ОСФ), то их студенты отрабатывают самостоятельно, используя экскурсии, учебную литературу и интернет-источники.*

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для написания отчета следует использовать бумагу формата А4 (210\*297 мм, такими форматами также считаются все форматы, находящиеся в пределах от 203x288 мм до 210x297 мм). Допускается предоставлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 30 мм, правое -10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт размером 14 Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.

Отчет по прохождению производственной практики оформляется на 15-30 листах бумаги печатного формата А4 (без учета приложений).

Пронумерованные листы (нумерация учитывается с титульного листа, а проставляется – с введения) отчета брошюруются в папку-скоросшиватель.

### СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

В отчете должна быть отражена конкретная работа студента в организации, в котором была пройдена практика, описание отдельных операций согласно программе практики.

Содержание отчёта включает в последовательном изложении следующие документы:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1	Титульный лист	Шаблон в приложении №2
2	Дневник практики	Шаблон в приложении №3,4 Титульный лист (Приложение №3) График прохождения практики (Приложение №4) Заполняется ежедневно. Оценки за каждый вид выполняемых работ на практике ставит руководитель от предприятия
3	Отчет о выполнении заданий производственной практики	План отчета представлен в приложении №5. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения. <b>В Структуру письменного отчета входит:</b> Содержание Введение (объем 1- 1, 5 листа; цель, задачи практики) Описание практики: а) общая характеристика организации; б) характеристика структурного подразделения (подразделений), в котором проходит практика. в) нормативно-правовая база функционирования организации и ее структурных подразделений. г) взаимосвязи по подчиненности с вышестоящими и нижестоящими организациями. д) степень оснащенности рабочего места юриста современными техническими средствами в соответствии с его квалификационной специализацией.

		<p>е) содержание деятельности практиканта в период прохождения практики.</p> <p>Заключение (объем – 1 – 1,5 листа; итоги практики):</p> <p>а) степень выполнения запланированных задач в соответствии с основными содержательными блоками практики;</p> <p>б) какие разделы плана не удалось выполнить и по каким причинам;</p> <p>в) какие трудности возникли в период прохождения практики</p> <p>г) общие выводы и впечатления по итогам прошедшей практики.</p> <p>Список использованных источников должен включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативные и законодательные акты;</li> <li>- Основные источники;</li> <li>- Дополнительные источники;</li> <li>- Интернет – ресурсы.</li> </ul>
4	Приложения	<p>Приложения являются обязательной частью отчета и должны включать всю необходимую документацию по заданиям. Приложения располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте отчета и оформляются как продолжение работы, начиная каждое с новой страницы. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу пишут слово «Приложение ...», на следующей строке по центру указывают тематический заголовок.</p> <p>К отчету могут быть приложены:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационная структура организации.</li> <li>2. Структура управления организации.</li> <li>3. Должностная инструкция социального работника.</li> <li>4. Проект договора социального обслуживания граждан на дому.</li> <li>5. Проект заявления о предоставлении или замене инвалиду технического средства реабилитации (ветерану-протеза, протезно-ортопедического изделия).</li> <li>6. Проект жалобы в территориальный орган ОСФ (на основе обращения гражданина).</li> <li>7. Проект искового заявления о признании незаконным отказа в назначении досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.</li> <li>8. Иные документы, соответствующие содержанию практики.</li> </ol>
5	Характеристика от руководителя практики	<p>Шаблон в приложении № 6.</p> <p>Характеристика студента является обязательной составной частью отчета по практике. Заполняется руководителем практики от предприятия по окончании практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике.</p>

### Правила написания характеристики

Характеристика на студента составляется руководителем практики от организации. В ней необходимо отразить степень теоретической и практической подготовки студента, количественную и качественную стороны выполнения плана прохождения практики,

отношение обучающегося к исполнению поручений, исполнительность и дисциплинированность. В характеристике также указываются недостатки (пробелы) в теоретической подготовке, упущения и замечания в ходе прохождения практики. Подпись руководителя заверяется печатью.

Печатью организации, на базе которой студент проходит практику, заверяются следующие документы:

- договор о прохождении практики (если договор является индивидуальным);
- направление на практику;
- отчет о практике;
- характеристика руководителя от организации.

**Итогом завершения работы является защита отчета по производственной практике**

Студент получает оценку по практике и допуск к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю, если он:

- не имел пропусков практики без уважительной причины;
- оформил отчет по практике в соответствии с требованиями;
- оформил дневник прохождения практики в соответствии с требованиями;
- выполнил, отразил в отчете и защитил выполнение индивидуального задания.

**Аттестация по итогам практики, предусматривающая сдачу дневника и отчета.**

**Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.**

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценка осуществляется по 5 бальной системе, расчет оценки представлен в таблице ниже.

Обучающиеся, проходящие практику, предоставляют дневник практики, отражающий производственную работу, характеристику руководителя практики от организации и отчет о прохождении практики. Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную работу. К отчету, прилагаются копии документов, таблицы, графики и т.д.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

**Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по разделам (этапам) практики:**

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где обучающийся проходил практику?
2. Место организации в системе правовых форм?
3. Основные нормативно-правовые документы организации.
4. Структура управления организации? Какими факторами определяется структура управления?
5. Спектр действий и круг клиентов организации?
6. Приоритеты в деятельности организации?
7. Нормотворческая деятельность организации.
8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности.
10. Рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.

#### **Критерии оценки отчета по практике**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии</b>
---------------	-----------------

5 (пять) $\geq 90$ %	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (четыре) от 70 % до 89 %	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (три) От 60 % до 69 %	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. В оформлении имеются некоторые нарушения. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.) $< 60$ %	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. В оформлении имеются существенные нарушения. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

### **Уважаемый студент!**

Студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

**Желаем Вам успехов!**

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**по профессиональному модулю**  
**ПМ.01 Право и организация социального обеспечения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

**Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017) // <http://www.consultant.ru>.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ. (в ред. от 28.03.2017) // <http://www.consultant.ru>.
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ. (в ред. от 29.07.2017) // <http://www.consultant.ru>.
5. Семейный кодекс Российской Федерации от 25.12.1995 № 223-ФЗ. (в ред. от 01.05.2017) // <http://www.consultant.ru>.
6. Закон РФ от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» // Ведомости СНД и ВС РФ. 1993. № 9. Ст. 328.
7. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // СЗ РФ. 1995. № 21. Ст. 1929.
8. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 48. Ст. 4563.
9. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного Социального страхования» // СЗ РФ. 1996. № 14. Ст. 1401.
10. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» // СЗ РФ. 1996. № 52. Ст. 5880.
11. Федеральный закон от 07.05.1998 № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» // СЗ РФ. 1998. № 19. Ст. 2071.
12. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3803.
13. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» // СЗ РФ. 1999. № 29. Ст. 3686.
14. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» // СЗ РФ. 1999. № 29. Ст. 3699.
15. Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2001. № 52 (ч. 1). Ст. //в частях, не утративших юридическую силу на территории РФ.
16. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном

пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2001. № 51 С. 4831.

17. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2001. № 51. Ст. 4832.

18. Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» // СЗ РФ. 2003. № 14. Ст. 1257.

19. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» // СЗ РФ. 2007. № 1 (ч. 1). Ст. 18.

20. Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» // СЗ РФ. 2007. № 1 (ч. 1). Ст. 19.

21. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2010. № 49. Ст. 6422.

22. Федеральный закон от 04.06.2011 № 126-ФЗ «О гарантиях Социального обеспечения для отдельных категорий граждан» // СЗ РФ. 2011. № 23. Ст. 3266.

23. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» // СЗ РФ. 2013. № 52 (ч. 1). Ст. 6965.

24. Федеральный закон от 28.12.2013 № 424-ФЗ «О накопительной пенсии» // СЗ РФ. 2013. № 52 (ч. 1). Ст. 6989.

25. Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2013. № 52 (ч. 1). Ст. 7007.

26. Федеральный закон от 01.12.2014 № 398-ФЗ «Об особенностях Социального обеспечения отдельных категорий граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя» // СЗ РФ. 2014. № 49 (ч. 6). Ст. 6907.

27. Федеральный закон от 20.04.2015 № 88-ФЗ «О единовременной выплате за счет средств материнского (семейного) капитала» // СЗ РФ. 2015. № 17 (ч. 1). Ст. 2463.

28. Федеральный закон от 08.06.2015 № 139-ФЗ «О гарантиях социальной защиты отдельных категорий граждан» // СЗ РФ. 2015. № 24. Ст. 3366.

29. Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1992. № 14. Ст. 1098.

30. Указ Президента РФ от 30.05.1994 № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан» // СЗ РФ. 1994. № 6. Ст. 589.

### **Основная литература**

1. Галаганов В.П. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник для среднего профессионального образования. - М.: КНОРУС, 2015. - 510 с.- ЭБС «book.ru»

### **Интернет-ресурсы**

1. Официальный сайт «Президент РФ», форма доступа - <http://www.kremlin.ru>.
2. Официальный сайт «Правительство Российской Федерации», форма доступа - [www.government.ru](http://www.government.ru)
3. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, форма доступа - <http://www.duma.gov.ru>
4. Официальный сайт «Федеральной службы по труду и занятости», форма доступа - <http://www.rostrud.ru>.

5. Официальный сайт «Администрации города Сургута», форма доступа - <http://admsurgut.ru/>
6. Официальный сайт «Администрации Сургутского района», форма доступа - <http://www.admsr.ru/>
7. Официальный сайт «Сургутский Городской Суд Ханты-Мансийского Автономного Округа-Югры», форма доступа - <http://surggor.hmao.sudrf.ru/>
8. Официальный сайт «Мировые Судьи Ханты-Мансийского Автономного Округа-Югры», форма доступа - <http://mirsud86.ru/>
9. Официальный сайт «Федеральной службы судебных приставов», форма доступа - <http://fssprus.ru/>
10. Официальный сайт «Управление Федеральной службы судебных приставов по ХМАО-Югре», форма доступа - <http://r86.fssprus.ru/>
11. Официальный сайт «Управления социальной защиты населения по г. Сургуту и Сургутскому району», форма доступа - <http://uszn.surgut.ru/>
12. Официальный сайт «Интерактивного портала Департамента труда и занятости населения», форма доступа - <http://job.dzhmao.ru/>
13. Официальный сайт «Сургутской торгово-промышленной палаты», официальный доступ - <http://tppsurgut.ru>.
14. Официальный сайт компании «Консультант Плюс», форма доступа – <http://www.consultant.ru/>
15. Информационно-правовой портал «Гарант», форма доступа – <http://www.garant.ru/>
16. Официальный сайт «Министерстватруда и социального развития РФ», форма доступа – <http://rosmintrud.ru/>
17. Официальный сайт «Социального фонда РФ», форма доступа – <http://www.pfrf.ru/>
18. Официальный сайт «Фонда социального страхования РФ», форма доступа – <http://www.fss.ru/>
19. Официальный сайт «Федерального фонда обязательного медицинского страхования РФ», форма доступа – <http://www.ora.ffoms.ru/>
20. Официальный сайт «Всероссийское общество глухих», форма доступа - <http://www.vog.su>.
21. Официальный сайт «Всероссийское общество слепых», форма доступа - <http://www.vos.org.ru>.
22. Портал для людей с ограниченными возможностями здоровья, форма доступа - <http://www.dislife.ru>.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРААВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«СУРГУТСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»

---

---

ИНН/КПП 8602269910/860201001

Расчетный счет 40703810067170000035

БИК 047102651 ОКФС 16 ОКТМО 71876000001

ОКАТО 71136000000 ОКПО 27010908

ОКОГУ 4210014 ОКОПФ 71400

ОГРН 1168600050783

Западно-Сибирский банк ПАО «Сбербанк России», г. Тюмень

К/с 30101810800000000651

---

---

Юридический и почтовый адрес: 628403,

ХМАО – Югра, г. Сургут, ул. Рабочая, д.43/1

Официальный сайт: <https://www.sielom.ru>E-mail: [sielom@yandex.ru](mailto:sielom@yandex.ru)

Телефон: 8 (3462) 24-95-28, 50-38-17

Факс: 8 (3462) 50-19-14

«    »

2024 г.

Г. Сургут

№ \_\_\_\_\_

**Направление на практику**

Направляется

Иванов Иван Иванович  
(фамилия, имя, отчество)

По специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Направляется на предприятие

ООО «Мир»

Для прохождения

производственная практика ПП.01.01

В период

с 02.12.2024 г. по 25.12.2024 г.

Заведующий учебной части \_\_\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«СУРГУТСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»**

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

**ПП.01.01 Производственная практика**

**по профессиональному модулю**

**ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере Социального  
обеспечения и социальной защите**

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

студента группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

**Место прохождения практики**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**МП**

**Сроки прохождения практики:**

Начало 02.12.2024

Окончание 25.12.2024

**Дневник-отчет проверен:**

Преподаватель: \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

г. Сургут, 2024 г.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«СУРГУТСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»**

**ДНЕВНИК**

ПП.01.01 Производственная практика  
по профессиональному модулю

ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере Социального  
обеспечения и социальной защите

Студента \_\_\_\_\_  
Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
Срок прохождения практики \_\_\_\_\_  
Место проведения практики \_\_\_\_\_

г. Сургут, 2024 г.

## График прохождения практики

№ п/п	Дата	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Оценка результатов выполненных работ (высокий, средний, низкий)*	Подпись руководителя практики от организации
1		Правила безопасности при проведении работ		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
		<b>Средний балл</b> (переносится в характеристику – отзыв с округлением до целого числа)		

\*Результаты освоения видов работ выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень (5 баллов) - студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во нестандартных ситуациях.

Средний уровень (4 балла) - студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

Низкий уровень (3 балла) - при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

**Заключение:** студент за время производственной практики продемонстрировал / не продемонстрировал владение профессиональными и общими компетенциями (на высоком, среднем, низком уровне).

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О.

М.П.

## **ПРИМЕР ПЛАНА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

*(При прохождении производственной практики в организациях, отличных от учреждений социальной защиты населения и органов Объединенного социального фонда Российской Федерации)*

### СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «.....» <i>(вписываем место прохождения практики)</i>	4
1.1 Организационная структура, правовые акты, регламентирующие деятельность ООО «.....» <i>(вписываем место прохождения практики)</i>	8
1.2 Организация работы ООО «.....» <i>(вписываем место прохождения практики)</i>	10
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОРГАНОВ ОБЪЕДИНЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	20
2.1 Объединенный социальный фонд Российской Федерации: организационная структура территориального органа социального фонда	
2.2. Законодательство Российской Федерации в области социального обеспечения	23
2.3 Деятельность клиентской службы Объединенного социального фонда Российской Федерации	25
2.4 Общая и социальная психология. Психология инвалидов и лиц пожилого возраста	28
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	32
ПРИЛОЖЕНИЯ	35

*(В связи с тем, что практика проходила в сторонней организации, мной был изучен теоретический материал по организации работы Социального фонда Российской Федерации на примере территориального органа ОСФ, на официальном сайте учреждения... и включен во вторую главу отчета по практике).*

## ПРИМЕР ПЛАНА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(При прохождении производственной практики в учреждениях социальной защиты населения и органах Социального фонда Российской Федерации. Не забудьте указать особенности деятельности подразделений данных организаций, в которых проходите практику)

### СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ	4
1.1 Территориальный орган (учреждение) социальной защиты населения: организационная структура, правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа социальной защиты населения	5
1.2 Организация работы государственных органов (учреждений) социального обеспечения населения	10
<i>или</i>	
ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	4
1.1 Объединенный социальный фонд Российской Федерации: организационная структура территориального органа социального фонда, режим работы, правила внутреннего трудового распорядка, планирование работы, правовые акты, регламентирующие деятельность Объединенного социального фонда Российской Федерации	
1.2. Законодательство Российской Федерации в области социального обеспечения	7
1.2 Организация работы Объединенного социального фонда Российской Федерации	
ГЛАВА 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛИЕНСКОЙ СЛУЖБЫ СОЦИАЛЬНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
2.1. Деятельность клиентской службы Объединенного социального фонда Российской Федерации	20
2.2 Общая и социальная психология. Психология инвалидов и лиц пожилого возраста	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	32
ПРИЛОЖЕНИЯ	35

### ХАРАКТЕРИСТИКА

студента(ки) Сургутского института экономики, управления и права

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

за время прохождения производственной практики ПП.01.01 проявил(а) себя следующим образом:

место проведения практики посещалось \_\_\_\_\_,  
отношение к должностным обязанностям \_\_\_\_\_

овладение специальностью проявлено \_\_\_\_\_

За время прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя)

Показал(а), что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен(бна) налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, имеет хорошую степень сформированности умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых заданий проявил(а) себя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Характеристика дана для предъявления в Сургутский институт экономики, управления и права

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя практики

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

М.П.