



**Частное учреждение профессионального образования
«Высшая школа предпринимательства»
(ЧУПО «ВШП»)**

**Методические указания по прохождению
производственной практики обучающихся по
специальности
40.02.01 «Право и организация социального
обеспечения»**

ПРИНЯТО

Протокол заседания педагогического
совета ЧУПО «ВШП»

№ 01 от «24» августа 2023 г.

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
ВШП
Директор ЧУПО «ВШП»
Тверь, 2023
М.Г. М.Г.
Тверь, 2023

Тверь, 2023

1. Паспорт программы производственной практики

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики является основной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее — ППСЗ) по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

Производственная практика является завершающим этапом обучения, проводится в течение 4 недель после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и направлена на подготовку молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи. Производственная практика проводится для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, получения выпускником профессионального опыта, освоения общих и профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Для успешного прохождения производственной практики обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен овладеть следующими видами профессиональной деятельности:

Вид профессиональной деятельности:

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного

обеспечения и социальной защиты населения;

- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- 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;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже
- работы, заработной плате и страховых взносах; составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, 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 пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно 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

профессиональной деятельности;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее — ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- 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.

Вид профессиональной деятельности

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Федерации;

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.3. Количество часов на практику

На производственную практику: Всего 5 недель, 180 часов..

2. Результаты практики

Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Общие компетенции

Код	Наименование результатов обучения
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 8	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
ОК 9	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК12	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
-----------------------------------	-----	-----------------------------------

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	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 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 вопросу пенсионного обеспечения и социальной защиты.
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
	ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
	ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

3. Структура и содержание производственной практики

3.1. Календарно-тематический план

Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику по каждому ПМ (час, нед.)	Сроки проведения	Коды формируемых профессиональных компетенций
ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	108 ч. / 3 нед.	6 семестр	ПК 1.1-ПК 1.6
ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	72 ч. / 2 нед.		ПК 2.1-ПК 2.3

3.2. Содержание практики

Виды профессиональной деятельности (ПМ)	Разделы практики. виды работ/ заданий	Количество часов (недель) для выполнения видов работ\заданий	
		Производственная	Преддипломная
<p>ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>	<p>Ознакомление со спецификой функционирования организаций, его структурой, работой различных подразделений</p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организационную структуру и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения. • Кадровый состав (штатное расписание) • Систему стимулов оплаты труда, организация рабочего места. • Условия труда и отдыха. • Критерии оценки результатов работы (взаимосвязь с системой оплаты). <p>Подготовить предложения по совершенствованию вышеперечисленных направлений работы</p>	6	6
<p>ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Сбор документов и практического материала по темам выпускной квалификационной работы • Изучение технологий социальной работы, используемых в учреждении, с учетом особенностей города, региона, состава населения, темы дипломной работы. • Изучение порядка применения 		

	<p>нормативных актов по обеспечению прав граждан</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Изучение основной тематики обращений и основные сложности, возникающие при применении норм законодательства по социальной поддержке населения. ● Анализ особенностей взаимодействия с другими органами, обеспечивающими соблюдение прав в сфере социального обеспечения ● Изучение системы документооборота организации по обеспечению прав граждан ● Изучение порядка и особенностей работы с посетителями. ● Изучение системы ведения электронных баз данных ● Изучение основных направлений работы по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите ● Изучение системы организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. 	64	46
<p>ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	Выполнение отчета по практике	98	80

ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Оформление отчётных документов по практике	6	6
ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Итоговая аттестация Сдача отчёта в соответствии с содержанием тематического плана практики, по установленной форме.	6	6
Итого	Дифференцированный зачет	180	144

4. Условия организации и проведения производственной практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией ЧУПО «ВШП». Производственная практика проводится на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и ЧУПО «ВШП».

В договоре ЧУПО «ВШП» и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную практику.

Организация и учебно-методическое руководство производственной практикой студентов осуществляется преподавателем, назначенным руководством ЧУПО «ВШП».

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалиста, назначенного руководством организации.

К прохождению производственной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачёты и курсовую работу).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от ЧУПО «ВШП» составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а также учтена специфика места прохождения практики.

Календарный план составляется для каждого студента в отдельности и включает в себя все

виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

График прохождения производственной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведён максимум времени.

Каждый студент должен получить:

- программу практики в печатном или электронном виде;
- направление на практику;
- подробные методические рекомендации по оформлению дневника и отчета по практике;
- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- взять задание на практику у руководителя практики от ЧУПО «ВШП», согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

По окончании практики студенты предъявляют руководителю:

- отчёт по практике;
- дневник выполненных работ с подписями руководителя практики от организации;
- характеристику от руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защита отчета производится сразу по окончании практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к ФГОС по специальности 40.01.02 Право и организация социального обеспечения, рабочей программе практики, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Предприятия, а также учебное заведение должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

4.3. Информационное обеспечение производственной практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Всеобщая декларация прав человека, принятая Генеральной ассамблеей ООН 10.12.1948 года // Международные акты о правах человека: Сборник документов. М.: НОРМА-ИНФРА-М, 2000.
2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах человека и гражданина от 16.12.1966 года. // Международные акты о правах человека: Сборник документов. М.: НОРМА-ИНФРА-М, 2000.
3. Декларация «О правах инвалидов» 09.12. 1975 года. // Международные акты о правах человека: Сборник документов. М.: НОРМА-ИНФРА-М, 2000.
4. Постановление Верховного Совета РСФСР от 22.11.1999 г. № 1920-1 «О декларации прав и свобод человека и гражданина» // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 52, ст. 1865.
5. Соглашение стран СНГ от 13.03. 1992 «О гарантиях прав граждан государств- участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения» // Бюллетень Международных договоров, 1993, № 4.
6. Конституция Российской Федерации принята на всенародном референдуме 12.12.1993 г. // Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст. 445.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301.
8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 1996, № 5, ст. 410.
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2001, № 49, ст. 4552.
10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2006, № 52 (1 часть), ст. 5496.
11. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2002, № 46, ст. 4532.
12. Семейный кодекс Российской Федерации от 25.12.1995 № 223-ФЗ. //Собрание законодательства РФ, 1996, №1, ст. 16
13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2002, № 1(1 часть), ст.3.
14. «Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», утвержденное постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2122-1 // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1992, № 5, ст. 180.
15. Закон Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 1996, № 17, 1915.
16. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС». // Ведомости Съезда народных депутатов/ и Верховного Совета РФ, 1991, № 21, ст. 699
17. Закон Российской Федерации от 28.06.1991 г. № 1499-1 «О медицинском страховании граждан». // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1991, № 27, ст. 920
18. Закон Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1992, № 30 ст. 1792.
19. Федеральный закон от 15.01.1993 г. №4301-1 «О статусе героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 7 ст. 247.
20. Закон Российской Федерации от 12.02.1993 г. № 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 Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 9, ст. 328.
21. Закон Российской Федерации от 19.02. 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»././ Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 12, ст. 427.
22. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 16, ст. 551.
23. «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан», утверждены

Верховным Советом РФ от 22.07.1993 № 5487-1 // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 33, ст. 1318.

24. Федеральный закон от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 3, ст. 168
25. Федеральный закон от 19.05. 1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // Собрание законодательства РФ, 1995, № 21, ст. 1929.
26. Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 1995, № 48, ст. 4563.
27. Федеральный закон от 02.08.1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 32, ст. 3198.
28. Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 50, ст. 4872.
29. Закон Российской Федерации от 12.01 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле». // Собрание законодательства РФ, 1996, № 3 ст.146.Федеральный закон от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования». // Собрание законодательства РФ, 1996, № 14, ст. 1401.
30. Федеральный закон от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». //Собрание законодательства РФ, 1996, № 52, ст. 5880.
31. Федеральный закон от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»./ Собрание законодательства РФ, 1997, № 3 ст. 349.
32. Федеральный закон от 24.10.1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации». //Собрание законодательства РФ, 1997, № 43, ст.4904.
33. Федеральный закон от 07.05.1998 г. № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах». // Собрание законодательства РФ, 1998 г., № 19, ст. 2071.
34. Федеральный закон от 24.06.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»./ Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст. 3802.
35. Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». // Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст. 3803.
36. Федеральный закон от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»./ Собрание законодательства РФ, 1998, № 48, ст. 5850.
37. Федеральный закон от 16.07.1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования». // Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст. 3686.
38. Федеральный закон от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи». // Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст. 3699.
39. Федеральный закон от 27.11.2001г. № 155-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации». //Собрание законодательства РФ, 2001, № 49, ст. 4561.
40. Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2001, № 51, ст. 4831.

41. Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2001, № 51, ст. 4832.
42. Федеральный закон от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2001, № 52 (часть 1), ст. 4920.
43. Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».// Собрание законодательства РФ, 2002, № 2, ст.127.
44. Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне». //Собрание законодательства РФ, 2002, № 2, ст. 128.
45. Федеральный закон от 04.03.2002г. № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении в Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией» // Собрание законодательства РФ, 2002, № 10, ст. 964.
46. Федеральный закон от 05.04.2003г. № 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»././ Собрание законодательства РФ, 2003, № 14, ст. 1257.
47. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»././ Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, ст. 2060.
48. Федеральный закон от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
//Собрание законодательства РФ, 2007, № 1 (1 часть), ст.18.
49. Федеральный закон от 29.12.2006г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержке семей, имеющих детей» // Собрание законодательства РФ, 2007, № 1 (1. часть), ст. 19.
50. Федеральный закон от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» // Собрание законодательства РФ, 2008, № 17, ст. 1755.
51. Федеральный закон от 30.04.2008г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»././ Собрание законодательства РФ, 2008, № 18, ст. 1943.
52. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.1996 г. № 670 «Об утверждении Примерного положения об учреждении социальной помощи для лиц без определённого места жительства и занятий»././ Собрание законодательства РФ, 1996, № 25, ст. 3025.
53. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2000 г. № 896 «Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации» // Собрание законодательства РФ, 2000, № 49, ст. 4822.
54. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.07.2002 г. № 498 «Об утверждении перечня сезонных отраслей промышленности, работа в организациях которых в течение полного сезона при исчислении страхового стажа учитывается с таким расчётом, чтобы его продолжительность в соответствующем календарном году составила полный год»
// Собрание законодательства РФ, 2002, № 27, ст. 2709.
55. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.2002 г. № 510 «Об утверждении Положения о порядке выплаты гражданам, выезжающим (выехавшим) на

постоянное жительство за пределы Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 2002, № 28, ст. 2867.

56. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.06.2002 г. № 437 «Об утверждении Списка должностей работников Государственной противопожарной службы (пожарной охраны, противопожарных и аварийно-спасательных служб) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, пользующихся правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии с подпунктом 18 пункта 1 статьи 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 2002, № 25, ст. 2460.
57. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 г. № 516 «Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 2002, № 28, ст. 2872.
58. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.2002г. № 537 «О списках производств, работ, профессий и должностей, с учётом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьёй 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам лётного состава гражданской авиации в соответствии со статьёй 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 2002, № 29, ст. 2975.
59. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2002 г. № 555 «Об утверждении Правил подсчёта и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» // Собрание законодательства РФ, 2002, № 31, ст. 3110.
60. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.10.2002г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учётом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьёй 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьёй 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 2002, № 44, ст. 4393.
61. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 255 «О трудовых книжках» // Собрание законодательства РФ, 2003, № 16, ст. 1539.
62. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.02.2006г. № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» // Собрание законодательства РФ, 2006, № 9, ст. 1018.
63. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.08.2006 г. № 518 «Об утверждении Правил осуществления ежемесячной денежной выплаты Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» // Собрание законодательства РФ, 2006, № 35, ст. 3764.
64. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2005 г. № 788 «Об утверждении Правил осуществления ежемесячной денежной выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы» // Собрание законодательства РФ, 2005, № 52 (3 часть), ст. 5750.

65. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 г. № 873. «О порядке выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал» // Собрание законодательства РФ 2007, № 1 (2 часть), ст. 321.
66. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.06.2007 г. № 943 «Об осуществления ежемесячных компенсационных выплат неработающим лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами» // Собрание законодательства РФ, 2007, № 24, ст. 2913.
67. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2007 г. № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребёнком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» // Собрание законодательства РФ, 2007, № 25, ст. 3042.
68. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.2007 г. № 741 «Об утверждении Правил выплаты правопреемникам умершего застрахованного лица средств пенсионных накоплений» // Собрание законодательства РФ, 2007, № 46, ст. 5580.
69. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.10.2009 г. № 818 «Об утверждении Правил определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих» // Собрание законодательства РФ, 2009, № 43, ст. 5068.
70. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2009 г. № 883 «О некоторых вопросах пенсионного обеспечения граждан из числа космонавтов и работников летно-испытательного состава» // Собрание законодательства РФ, 2009, № 45, ст. 5356.
71. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2009 г. № 1047 «Об утверждении Правил единовременной выплаты Пенсионным фондом Российской Федерации средств пенсионных накоплений лицам, которые не приобрели право на установление трудовой пенсии по старости» // Собрание законодательства РФ, 2009, № 52 (2 часть), ст. 6577.
72. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2009 г. № 1048 «Об утверждении Правил единовременной выплаты негосударственным пенсионным фондом средств пенсионных накоплений лицам, которые не приобрели право на установление трудовой пенсии по старости» // Собрание законодательства РФ, 2009, № 52 (2 часть), ст. 6578.
73. Постановление Минтруда РФ от 27.07.1999 г. № 29 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации деятельности социально-оздоровительных центров граждан пожилого возраста и инвалидов» // Бюллетень Минтруда РФ, 1999, № 11.
74. Постановление Минтруда РФ от 19.07.2000 г. № 53 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального учреждения) «Центр психолого-педагогической помощи населению» // Бюллетень Минтруда РФ, 2000, № 8.
75. Постановление Минтруда РФ и Пенсионного фонда РФ от 27.02.2002 г. № 17/19пб «Об утверждении Правил обращения за пенсией, назначения пенсии и перерасчета размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с Федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном

обеспечении в Российской Федерации». (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.05. № 3491) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2002, № 26.

76. Постановление Минтруда РФ и Пенсионного фонда РФ от 27.02.2002 г. № 16/19па «Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с Федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.05.2002г. № 3488) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2002, № 26.
77. Постановление Минтруда РФ от 12.05.2003г. № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации деятельности государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания «Дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов» // Бюллетень Минтруда РФ, 2003, № 5.
78. Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 г. № 44 «Об утверждении Правил обращения за пенсией за выслугу лет федеральных государственных служащих, её назначения и выплаты». (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.08.2003 г. № 4973) // «Российская газета», 26.08.2003, № 168.
79. Постановление ПФ РФ № 15п, Минтруда РФ № 18 от 16.02.2004 г. «Об утверждении Правил выплаты пенсии в соответствии с Федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». (Зарегистрировано в Минюсте РФ 09.03.2004 г. № 5621) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2004, № 13.
80. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.11.2004 г. № 195 «О порядке ведения Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи». (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.12.2004 г. № 6209) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2002, № 52.
81. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 30.09.2009 г. № 805н «Об утверждении Правил обращения за федеральной социальной доплатой к пенсии, её установления и выплаты». (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.11.2009 г. №15285) // «Российская газета», 2009, № 229.
82. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей». (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.12.2009 г. № 15909) // «Российская газета», 2010, № 15.

Основные источники:

83. Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО/ В. Ш. Шайхатдинов [и др.]; под редакцией В.Ш. Шайхатдинова. — М.: Издательство Юрайт, 2018.

Информационные справочно-правовые системы:

84. «КонсультантПлюс», «Гарант» или другие.

Интернет-ресурсы:

85. <http://www.pfrf.ru/>
86. <http://www.minzdravsoc.ru/>

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от ЧУПО «ВШП»

Руководитель практики назначается директором ЧУПО «ВШП» из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на

условиях совместительства. Приказом утверждается место практики и руководитель от ЧУПО «ВШП».

Руководитель практики от ЧУПО «ВШП» осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство производственной практикой студентов и контроль за ее проведением.

Руководители практики от ЧУПО «ВШП»:

- устанавливают связь с руководителями практики от организаций и совместно с ними составляют план проведения практики, определяют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики, формы отчетности и оценочный материал, руководствуясь при этом программой практики;
- обеспечивают проведение организационных мероприятий, связанных с проведением практики (инструктаж по технике безопасности, о порядке прохождения практики, прохождение медицинской комиссии (при необходимости));
- контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- составляют и доводят до сведения студентов график консультаций;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- выявляют и своевременно принимают меры по устранению недостатков в организации и проведении практики;
- совместно с руководителями практики от организаций участвуют в оценке общих и профессиональных компетенций студентов, освоенных в ходе прохождения практики, формируют аттестационные листы по итогам производственной практики на каждого студента, организуют защиту отчетов по практике.

Требования к руководителям практики от организации

Оценка производственной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации. Ими назначаются работники из числа квалифицированных и опытных специалистов, которые обеспечивают ориентированное руководство практикой студентов.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии социальной работы, организации обслуживания населения, учётных и аналитических работ и т.д.;
- разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем ВКР, представляющих практический интерес для организации;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации работы для выполнения ВКР;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по практике;

- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдение правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных компетенций, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения в организации результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретённых навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенций, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе, проверить и заверить личной подписью и печатью организации, составленный студентом отчёт.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Со всеми студентами, направляемыми на практику, проводится инструктаж по технике безопасности. Результаты инструктажа заносятся в соответствующий журнал, который хранится у лица, ответственного за организацию практик студентов СПО в данном структурном подразделении.

5. Контроль и оценка результатов производственной практики

По итогам практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от организации. Итогом практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

Основным отчётным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа дипломника в процессе практики:

- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объёмов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от колледжа.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчёт по практике. Отчёт по практике должен быть небольшим по объёму (не более 30 страниц) и составлен по основным разделам программы.

Отчёт по производственной практике должен включать:

- титульный лист;
- характеристику руководителя;
- оглавление;
- краткую характеристику объекта практики;

- перечень выполненных работ на производственной практике;
- приложения.

Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● умение толковать и правильно применять нормативные правовые акты; ● знание порядка проведения приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; ● знание принципов и порядка рассмотрения пакета документов для назначения пенсий, пособий компенсаций и мер социальной поддержки ● знание порядка установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат. ● знание порядка и правил формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат ● умение грамотно разъяснять и пояснять юридические вопросы в сфере пенсионного и социального обеспечения 	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знание принципов и правил ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат; ● знание принципов и порядка 	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно- компьютерные технологии.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлении их учета ● знание особенностей организации системы социальной защиты для граждан, отдельных категорий граждан и семей, нуждающихся в социальной защите 	



**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»,**
Дом 26а, ул. Спартака, г. Тверь, 170001,
Тел./факс: 8-800-555-25-60
E-mail: info@vshp.online

НАПРАВЛЕНИЕ

Выдано студенту(ке) Частного учреждения профессионального образования “Высшая школа предпринимательства” _____ курса специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

_____ (ФИО)

в том, что он (она) направлен (а) на (в)

_____ (предприятие)

для прохождения:

Учебной/Производственной практики
с “ “ _____ 2023 г. по “ “ _____ 2023 г.

Директор _____ М.Г. Аллабян

М.П.

Прибыл на практику

« ____ » _____ 20 г.

_____ подпись

руководителя от предприятия

М.П.

Выбыл с практики

« ____ » _____ 20 г.

_____ подпись

руководителя от предприятия

М.П.



**Частное учреждение профессионального образования
«Высшая школа предпринимательства»
(ЧУПО «ВШП»)**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

_____ (вид практики)

Специальность

_____ (код и наименование специальности)

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место практики

_____ (наименование организации)

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.



**Частное учреждение профессионального образования
«Высшая школа предпринимательства»
(ЧУПО «ВШП»)**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

_____ (вид практики)

Специальность

_____ (код и наименование специальности)

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____

(очная, заочная)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место практики

_____ (наименование организации)

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики

от организации

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

от ЧУПО «ВШП»

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

Итоговая оценка по практике _____

Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

Отчет по практике должен отразить содержание практики в соответствии с программой практики.

Отчет состоит из:

- введения (раскрываются цели и задачи практики, дается характеристика организации — места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д.);
- основной части (описываются задания, виды работ, выполненных студентом во время практики, теоретические (нормативные) и практические аспекты);
- заключения (студентом формулируются основные выводы по итогам практики, анализируются ситуации, которые возникали в ходе прохождения практики, излагается видение студентом проблем организации, по возможности даются замечания, рекомендации и предложения по повышению эффективности деятельности организации);
- приложений (схемы, диаграммы, графики, таблицы, фотоматериалы, заполненные формы документов по заданной теме);
- перечень используемой литературы и нормативных документов.

Примерный объем отчета 20-30 страниц. К отчету обязательно прилагаются:

- направление на практику с указанием дат и печати организации;
- характеристика на студента с места практики (Приложение 4)
- дневник практики

Оформление отчета по практике:

Текст отчета печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта — черный. Размер шрифта — для заголовков 14, для основного текста — 12. Тип шрифта — Times New Roman. Межстрочный интервал — 1,5. Основной текст должен быть выровнен по ширине, заголовки — по центру. В отчете используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки в правом нижнем углу.

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, рисунки). На все рисунки, таблицы и другие приложения в тексте должны быть ссылки. Таблицы и рисунки должны иметь названия.

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента (ку) ЧУПО «ВШП» _____
(фамилия, имя, отчество)

группы _____

Специальность _____
(код и наименование специальности)

проходившего(ей) с _____ по _____ 201__ г.

(вид производственной практики)

на базе: _____
(наименование организации)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Особые замечания и предложения руководителя практики

Оценка практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Дата «__» _____ 20__

Руководитель практики от организации

(должность) (подпись) (ФИО)
М.П.



Мет