

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»  
базовой подготовки  
(ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

Екатеринбург, 2021

<p><b>Рассмотрена</b> на заседании ПЦК «Право и организация социального обеспечения» «30» августа 2021 г., протокол № 1</p> <p>Председатель ПЦК:</p> <p>_____ / Шушпанов Б.Ю. /</p>	<p>Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования</p> <p><b>Утверждена</b> решением учебно-методического совета НОЧУ ПОО «КПиСУ» протокол № 1 от «30» августа 2021 г.</p>
---	---

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12 мая 2014 г.

**Организация-разработчик:** Негосударственное образовательное частное учреждение профессиональная образовательная организация «Колледж предпринимательства и социального управления»

**Разработчик:** Коновалов Геннадий Владимирович

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи производственной практики.....	4
2. Требования к знаниям, умениям, практическому опыту.....	4
3. Организация производственной практики.....	9
4. Содержание производственной практики (индивидуальные задания).....	12
5. Контроль и отчёт о прохождении производственной практики студентов.....	13
6. Информационное обеспечение практики (перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов).....	15
7. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ А — Бланк индивидуального задания.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Б — Путёвка-удостоверение с отметкой предприятия.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ В — Календарно-тематический план производственной практики.....	29

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Производственная практика студентов профессионального модуля ПМ.01 "Обеспечение и реализация прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты" и ПМ.02 "Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ" специальности 40.02.01 – «Право и организация социального обеспечения» - является составной частью образовательного процесса и имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения. Программа производственной практики разработана в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утверждённым Приказом Минобрнауки РФ от 12 мая 2014 г., №508, в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по юридической специальности 40.02.01 – «Право и организация социального обеспечения».

### **1. Цели и задачи производственной практики**

Цель производственной практики заключается в приобретении учащимися профессиональных навыков и умений, соотнесенных с общими целями ООП СПО в процессе обучения и воспитания специалиста, способного осуществлять профессиональные задачи в области права и организации социального обеспечения.

Задачи производственной практики:

1. Посторенние профессиональной деятельности с соблюдением правовых норм, ее регулирующих.
2. Овладение технологиями работы с населением, расчетом пенсий, пособий.
3. Проведение анализирования нормативно-правовых актов по проблематике социального обеспечения.
- 4 Развитие у выпускников способности логического и юридического анализа законодательства о правах граждан в сфере социального обеспечения.

## **2. Требования к знаниям, умениям, практическому опыту**

2.1 В результате производственной практики по завершении изучения профессионального модуля ПМ.01 "Обеспечение и реализация прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты" и ПМ.02 "Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ" - студент должен обладать:

- общими компетенциями (ОК), включающими в себя:

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 личного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

- профессиональными компетенциями (ПК), включающими в себя:

ПК 1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2. Осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 7. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 8. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 9. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

2.2 иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области 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;

- определения права на перерасчёт, 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;

- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

2.3 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;

- 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;

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

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

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

#### 2.4 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 (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных 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, её структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- 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;
- основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе.

В период учебной практики у студентов формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребность бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий.

### **3. Организация производственной практики**

В соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.01 – «Право и организация социального обеспечения» (базовый уровень среднего профессионального образования) бюджет времени на производственную практику определён в объёме 216 часов в течение 6-ти недель.

Производственная практика проводится на базе сторонней организации под руководством преподавателей ПЦК профессиональных дисциплин.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля.

Ключевыми базами проведения производственной практики является Департамент труда и занятости населения субъекта Российской Федерации; отделения Пенсионного фонда субъекта РФ; подразделения фонда социального страхования; отделения территориальных фондов ОМС; отделения негосударственных пенсионных фондов; органы государственной власти и органы муниципальных образований; администрации организаций и

учреждений, которые производят выплату отдельных видов социального обеспечения.

Содержание практики включает в себя три этапа:

– подготовительный – назначение руководителя практики от профильной организации; инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда; ознакомление с организационной структурой организации; ознакомление с организацией делопроизводства; ознакомление с Политикой информационной безопасности; ознакомление с заданием на практику; прибытие на практику и согласование структурного подразделения профильной организации; организация рабочего места; изучение нормативно-правовых актов федерального уровня, нормативно-правовых актов исполнительных органов власти, литературы, пособий, рекомендаций по предмету практики;

– основной – ознакомление со структурой, делопроизводством содержанием и методами работы профильной организации, избранной в качестве места прохождения практики; ознакомление с основными направлениями работы организации; выполнение индивидуального задания на практику; выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию; изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих структуру, функции, деятельность организации - места прохождения практики.

– заключительный – подведение итогов практики и подготовка отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и (или) оптимизации деятельности профильной организации и т.д.), обобщение опыта работы, подготовка отчетной документации, подготовка к итоговой конференции.

В течение практики студенты ведут отчет (дневник), где фиксируется выполнение основных видов работ. Отчёт студента-практиканта по производственной практике является индивидуальным документом, средством учебно-методического обучения студента, учёта и контроля его деятельности в

период практики. По окончании производственной практики студенты представляют отчёт, в котором анализируется вся работа в период практики. Оценка по производственной практике выставляется на основании результатов текущего контроля в отчете студента, в журнале производственной практики, с учётом представленного отчёта, и в экзаменационной ведомости. В конце практики проводится итоговое собрание, на котором обсуждаются результаты производственной практики и производится защита студентами сформированных отчётов.

Структура предоставляемого отчёта по производственной практике:

- титульный лист;
- содержание, отражающее структуру отчёта;
- индивидуальное задание на производственную практику;
- календарно-тематический план производственной практики;
- путёвка-удостоверение с отметкой предприятия;
- введение, отражающее описание организации, в которой студент проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики);
- основная часть, представляющая собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны;
- заключение, включающее в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; приобретенные умения и навыки в профессиональной деятельности, выводы;
- список использованной литературы, включающий научные, справочные источники и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики;

- приложения, представляющие собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.).

Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от Организации.

#### *Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике*

1. Отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт TimesNewRoman, кегль 14 размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см.

2. Рекомендуемый объем отчета – 20 – 25 страниц машинописного текста.

3. В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета.

4. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

#### **4. Содержание производственной практики (индивидуальные задания)**

Индивидуальное задание предлагается студенту-практиканту в обобщенном виде. Варианты выполнения индивидуальных заданий не предусмотрены, поскольку выбор места прохождения производственной практики остается за обучающимся.

Форма бланка индивидуального задания приведена в приложении А.

#### **5. Контроль и отчёт о прохождении производственной практики студентов**

Контроль за прохождением производственной практики студентов осуществляют руководители практики от образовательного учреждения. В процессе выполнения контрольных функций руководители производственной практики проверяют качество выполнения студентами индивидуальных заданий, проводят консультации, оказывают студентам необходимую помощь в выполнении ими практических работ. По окончании практики проводится

защита студентами отчётов. Защиту проводит руководитель практики. Защита проводится в форме дифференцированного зачёта. Руководитель практики в процессе защиты оценивает качество выполнения студентом-практикантом индивидуального задания, полноту ведения отчёта, даёт характеристику практиканта. Студенты, не выполнившие без уважительной причины программу производственной практики или получившие отрицательную характеристику, считаются не освоившими образовательную программу. В случае уважительной причины невыполнения Программы производственной практики студенты направляются на практику вторично в свободное от учёбы время. Руководитель практики составляет отчёт о практике и результатах её защиты студентами, с выводами и предложениями об улучшении организации практики в дальнейшем.

Рейтинговая система оценки практики включает в себя 3 критерия оценки: формальный, содержательный и презентационный, оцениваемые по пятибальной шкале.

Критерии оценки по формальному признаку:

– «отлично» – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;

– «хорошо» – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;

– «удовлетворительно» – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала;

– «неудовлетворительно» – обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала.

Критерии оценки по содержательному признаку:

- «отлично» – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;
- «хорошо» – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;
- «удовлетворительно» – индивидуальное задание выполнено верно, но не до конца, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией, с ошибками;
- «неудовлетворительно» – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией.

Критерии оценки по презентационному признаку:

- «отлично» – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;
- «хорошо» – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;
- «удовлетворительно» – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые невозможно скорректировать;
- «неудовлетворительно» – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы.

## **6. Информационное обеспечение практики (перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов)**

Основные источники:

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Электронный адрес
Орловский Ю.П.	Пенсионное обеспечение	М.: Издательство Юрайт, 2018	<a href="https://urait.ru/book/pensionnoe-obespechenie-415218">https://urait.ru/book/pensionnoe-obespechenie-415218</a>

Сулейманова Г.В.	Право социального обеспечения	М.: Издательство Юрайт, 2018	<a href="https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-413874">https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-413874</a>
Мачульская Е. Е.	Право социального обеспечения	М.: Издательство Юрайт, 2018	<a href="https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-413964">https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-413964</a>

Дополнительные источники:

Нормативно-правовые акты РФ:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. // Российская газета, 1993.-25 декабря.

2. Всеобщая декларация прав человека, принятая Генеральной ассамблеей ООН 11 декабря 1948 г. / Международная защита прав и свобод человека: Сб. док. М., 1990.

3. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах человека и гражданина от 16 декабря 1966 г. / Ведомости Верховного Совета СССР. 1976. № 17. Ст. 291.

4. Конвенция МОТ № 102 "О минимальных нормах социального обеспечения" (1952) / Конвенции и рекомендации, принятые Международной Конференцией Труда МОТ / Международное Бюро Труда. Женева, 1991. Т. I, II.

5. Конвенция МОТ № 128 "О пособиях по инвалидности, по старости и по случаю потери кормильца" (1967) / Конвенции и рекомендации, принятые Международной Конференцией Труда МОТ / Международное Бюро Труда. Женева, 1991. Т. I, II.

6. Конвенция "О правах ребенка" (1989) / Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР. 1990. № 45.

7. Декларация "О правах инвалидов" (1975) / Социальное обеспечение. 1990. № 1. С. 38.

8. Декларация прав и свобод человека и гражданина, принятая Верховным Советом РСФСР 22 ноября 1991 г. / Ведомости РСФСР. 1991. № 52.

9. Соглашение "О гарантиях прав граждан государств – участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения" от

13 марта 1992 г. / Пенсионное законодательство. Сборник нормативных актов и документов. М., 1996. С. 361.

10. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. М., 1996. Ст. 7, 33, 37, 38, 39, 41, 45, 46, 53.

11. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. / СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3.

12. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. (с изм. и доп.) "О занятости населения в РФ" / СЗ РФ. 1996. № 17. Ст. 1915; 1998. № 30. Ст. 3613; 1999. № 18. Ст. 2211; № 29. Ст. 3692; № 47. Ст. 5613; 2001. № 53. Ч.1. Ст.5024.

13. Федеральный закон «О потребительской корзине в целом по Российской Федерации» от 3 декабря 2012 г. № 227-ФЗ / СЗ РФ. 2012. № 50 (ч. 4). Ст. 6950.

14. Федеральный закон «О гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан» от 4 июня 2011 г. / СЗ. 2011. № 23. Ст. 3266.

15. Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ / СЗ РФ. 2010. № 49. Ст. 6422. С последующими изменениями.

16. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" / СЗ РФ. 1995. № 21. Ст. 1929; № 48. Ст. 4566; 1996. № 26. Ст. 3028; № 49. Ст. 5489; 1997. № 1. Ст. 3; 1998. № 31. Ст. 3812; 1999. № 29. Ст. 3692; 2000. №29. Ст. 3002; 2001. №23. Ст.2284, 2285; № 53. Ч.1. Ст.5017.

17. Федеральный закон от 2 августа 1995 г. "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов" / СЗ РФ. 1995. № 32. Ст. 3198.

18. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. "О социальной защите инвалидов в РФ" / СЗ РФ. 1995. № 48. Ст. 4563; 1998. № 31. Ст. 3803; 1999. № 2. Ст. 232; № 29. Ст. 3693; 2000. № 22. Ст. 2267; 2001. № 24. Ст.2410; № 33. Ч.1. Ст.3426; № 53. Ч.1. Ст.5024.

19. Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. "Об основах социального обслуживания населения в РФ" / СЗ РФ. 1995. № 50. Ст. 4872.

20. Федеральный закон от 24 октября 1997 г. "О прожиточном минимуме в РФ" / СЗ РФ. 1997. № 43. Ст. 4904; 2000. № 22. Ст. 2264.

21. Федеральный закон от 7 мая 1998 г. "О негосударственных пенсионных фондах" / СЗ РФ. 1998. № 19. Ст. 2071; 200. № 7. Ст.623.
22. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. "Об основных гарантиях прав ребенка" / СЗ РФ. 1998. № 3. Ст. 3802; 2000. № 30. Ст. 3121.
23. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. "Об основах обязательного социального страхования" / СЗ РФ. 1999. № 29. Ст. 3686.
24. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. "О государственной социальной помощи" / СЗ РФ. 1999. № 29. Ст. 3699.
25. Федеральный закон от 20 ноября 1999 г. "О потребительской корзине в целом по Российской Федерации" / СЗ РФ. 1999. № 47. Ст. 5619; 2001. №29. Ст.2952.
26. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изм. от 20 июля 2004 г.) / СЗ РФ. 2000. № 51. Ст.4832; 2001. № 51. Ст. 4832; Российская газета от 28 июля 2004 г. № 159.
27. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» / СЗ РФ. 2001. №51. Ст. 4831; 2002. № 30. Ст. 3033; № 27. Ст. 2700 (ч. 1); № 46 (ч.1). Ст. 4437.
28. Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» / СЗ РФ. 2001. № 52. Ч.1. Ст.4920; 2002. № 30. Ст. 3033; 2003. № 1. Ст. 13; № 48. Ст. 4587.
29. Федеральный закон от 28 июля 2004 г. «О потребительской корзине в целом по РФ в 2004 г.» / Российская газета от 31 июля 2004 г.
30. Положение о Пенсионном фонде РФ. Утв. пост. Верховного Совета РФ от 27 декабря 1991 г. с изм. от 24 декабря 1993 г. / Ведомости РСФСР. 1992. № 5. Ст. 180; САПП РФ. 1993. № 52. Ст. 5086; СЗ РФ. 1997. № 19. Ст. 2188.
31. Положение о Фонде социального страхования РФ. Утв. пост. Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. / САПП РФ. 1994. № 8. Ст. 599; СЗ РФ. 1995. № 31. Ст. 3131; 1996. № 9. Ст. 809; № 16. Ст. 1908; 1997. № 1. Ст. 174; № 48. Ст. 5555; 1999. № 52. Ст. 6417.

Учебники и учебные пособия:

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации (для ссузов). М.: КноРус, 2016. – 152 с. – (среднее профессиональное образование).

2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения (для ссузов). М.: КноРус, 2016. – 512 с.

3. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебное пособие / Г.В. Сулейманова. – 2-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2016. –344 с. (среднее профессиональное образование).

4. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в российской Федерации: учебник / В.П. Галаганов. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: КНОРУС. 2015. – 152 с. – (среднее профессиональное образование).

5. Капустин АЯ. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. пособие для бакалавров : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования, обучаю. М.: Юрайт, 2012. – 78 с.

6. Комарова В.В., Варлен М.В. Конституционное право России. Учебник. . Под ред. Лебедева В.А. и др.М.: КноРус. 2017.-279 с. (ЭБС Book.ru)

7. Основы права: учебное пособие. 8-е издание. Под ред. Смоленский М.Б., 2016. – 413. (ЭБС Book.ru)

8. Мачульская Е.Е. Социальный риск как объективная основа социального обеспечения // Вестник МГУ. 1999. № 1. С. 23–30.

9. Миронова Т.К. Российская пенсионная система: право, экономика, демография // Вопросы российского и международного права, 2014, № 1-2. С. 80-107.

10. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебное пособие / Г.В. Сулейманова. - М.: КНОРУС, 2015. –344 с. (среднее профессиональное образование).

Интернет-сайты:

1. Организация Объединенных Наций // электронный ресурс доступа: <http://www.un.org/russian/>

2. Всемирная организация здравоохранения // электронный ресурс доступа: <http://www.who.int/ru>

3. Международная организация труда // электронный ресурс доступа:  
<http://www.ilo.ru>
  4. Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации // электронный ресурс доступа: <http://www.mzsr.rf.ru>
  5. Фонд социального страхования Российской Федерации // электронный ресурс доступа: <http://www.rooid.ru>
  6. Департамент здравоохранения г. Москвы // электронный ресурс доступа:  
<http://www.komzdrav.ru>
  7. Департамент социальной защиты населения г. Москвы // электронный ресурс доступа: <http://www.kszn.ru>
  8. Отдел по трудовой адаптации инвалидов и молодежи Комитета общественных связей г. Москвы // электронный ресурс доступа:  
<http://www.kwota.ru>
  9. ФГУ «Федеральное бюро медико–социальной экспертизы» // электронный ресурс доступа: <http://www.fbmse.ru>
  10. Пенсионный фонд РФ: <http://pfrf.ru/>
  11. Министерство здравоохранения и социального развития РФ  
<http://www.minzdravsoc.ru/>
  12. Федеральная служба по труду и занятости <http://www.rostrud.ru/>
  13. Федеральная служба охраны Российской Федерации  
<http://pravo.fso.gov.ru/proxy/ips/?logo>
  14. Официальный портал Совета Федерации Федерального Собрания РФ  
<http://www.council.gov.ru/>
  15. Официальный портал Государственной Думы РФ Федерального Собрания РФ <http://www.duma.gov.ru/>
  16. Официальный портал Правительства РФ <http://government.ru/>
  17. Официальный портал Конституционного Суда РФ <http://www.ksrf.ru/>
- Справочные правовые системы:
1. СПС «Консультант +» <http://www.consultant.ru/>
  2. СПС «Гарант» <http://www.garant.ru/>
  3. СПС «Кодекс» <http://www.kodeks.ru>

4.Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

Сайты периодических изданий

Российская газета <http://www.rg.ru/>

## **7. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики**

Освоение обучающимся производственной практики предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Колледжа.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Колледжа, а также на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса.

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

Подготовка к самостоятельной работе заключается в следующем.

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения производственной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от колледжа и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от колледжа;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется календарно-тематический план прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Оформление подтверждения о прохождении производственной практики оформляется на бланке «отметка предприятия», приведённого в приложении Б, заполняемого совместно с путёвкой-удостоверением.

Индивидуальный календарно-тематический план прохождения производственной практики, приведённый в приложении В, необходим для заполнения в ходе проведения основного этапа практики.

*Подготовка к дифференцированному зачету заключается в следующем.*

К дифференцированному зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение производственной практики в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ А — Бланк индивидуального задания

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И СОЦИАЛЬНОГО  
УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель профильной организации

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель от Колледжа

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

ФИО, ученая степень/звание

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

обучающегося группы \_\_\_\_\_  
шифр и № группы

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество обучающегося

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **Содержание индивидуального задания на практику, соотнесенное с планируемыми результатами обучения при прохождении практики**

1. Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими правовые основы юридической деятельности организации.
3. Ознакомиться со структурой и функциями организации.
4. Ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.); с нормативно-правовой документацией и должностными инструкциями юриста организации; с функциями юридического отдела организации.
5. Изучить правовые нормы, регламентирующие организацию учреждения, содержание актов реагирования на различные нарушения.
6. Научиться оперировать юридической терминологией, необходимой при изучении полномочий юриста организации.
7. Принять участие в разборе корреспонденции, составлении деловых писем внутри организации.
8. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.
9. Оформить отчет о прохождении практики.
10. Подготовиться к защите отчета о прохождении производственной практики.

Возвращается в Колледж

Колледж предпринимательства и  
социального управления

**ПУТЕВКА-УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

специальности \_\_\_\_\_  
командируется \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, адрес)

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

на производственную (по профилю специальности) практику  
на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

М.П. Зав. практикой \_\_\_\_\_

## ОТМЕТКА ПРЕДПРИЯТИЯ

1. Время прибытия \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

2. Направлен \_\_\_\_\_  
(цех, отдел)

3. Краткая характеристика работы студента на предприятии:

а) занимаемые должности, приобретенная квалификация, разряд и др.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

б) отношение к труду и качество работы студента \_\_\_\_\_

---

---

---

---

в) заключение руководителя по итогам практики \_\_\_\_\_

---

---

---

---

М.П.

Практику окончил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя  
практики от предприятия

\_\_\_\_\_

4. Замечания руководителя практики от колледжа \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



