



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по производственной практике обучающихся**  
**специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**  
ПМ.02 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов  
Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)

Таганрог  
2018г.

### Лист согласования

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

#### Разработчик:


Преподаватель  
«27» 08 2018 г

 Н.Н. Козлова

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании цикловой методической комиссии «Право и организация социального обеспечения»

Протокол № 1 от «25» 08 2018 г

Председатель цикловой методической комиссии  
«29» 08 2018 г.

 А.А.Борисова

#### Рецензенты:

ПФР в г.Таганроге

зам.начальника управления И.Е.Корниенко

ГУ РРО ФСС РФ г.Таганрога


начальник отдела

Д.А.Подлесный

#### Согласовано:

Заведующий отделом профориентации и практики

«30» 08 2018 г

 К.Н. Меденцева

Зам. директора по УМР

«30» 08 2018г

 Д.И.Стратан

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ В ПИ (ФИЛИАЛЕ) ДГТУ В Г. ТАГАНРОГЕ</b>	<b>7</b>
	2.1 Основные обязанности обучающихся в период прохождения практики	8
	2.2 Обязанности руководителя практики от института	8
	2.3 Обязанности куратора практики от предприятия	9
<b>3</b>	<b>ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА</b>	<b>11</b>
	3.1 Оформление формул	17
	3.2 Оформление приложений	18
	3.3 Оформление иллюстраций	19
	3.4 Оформление таблиц	20
	3.5 Порядок защиты отчета по практике	23
	<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</b>	<b>24</b>
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А Титульный лист</b>	<b>25</b>
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б Аттестационный лист</b>	<b>26</b>
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ В Производственная характеристика</b>	<b>28</b>
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Г Задание</b>	<b>29</b>
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Д Дневник прохождения практика</b>	<b>31</b>

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики по ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов.

Методические рекомендации содержат необходимые сведения по организации производственных практики обучающихся ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге в соответствии с ФГОС СПО, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики.

Методические рекомендации предназначены руководителям практики, а также для обучающихся ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге при прохождении практического обучения.

Производственная практика обучающихся является составной частью ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда РФ» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- учебными планами специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- рабочей программой ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда РФ»;

- потребностями ведущих учреждений, организаций, предприятий;
- настоящими методическими указаниями.

Методические рекомендации, предназначены для того, чтобы помочь обучающемуся подготовиться к эффективной деятельности в качестве сотрудников пенсионного фонда, фонда социального страхования, органов социального обеспечения и социальной защиты, юрисконсульта и т.п.

Прохождение производственной практики по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда РФ» является обязательным условием обучения.

Практика обучающихся специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении профессиональных модулей на основе деятельности конкретной организации, на приобретении практического опыта в сфере юриспруденции.

Обучающиеся во время прохождения практики должны закрепить начальные навыки применения законодательства Российской Федерации, получить опыт научной организации труда современного юриста, порядка оформления документов служебного характера.

За время прохождения практики обучающиеся должны:

- получить навыков выполнения отдельных элементов профессиональной деятельности;
- закрепить приемы психологических особенностей и специфики делового общения;
- приобрести опыт научной организации труда современного юриста;

- овладеть навыками подготовки процессуальных и служебных документов, связанных с применением законодательства, обеспечением прав граждан и юридических лиц.

На протяжении практики каждый обучающийся ведет дневник, описывая в нем, ежедневно, в соответствии с программой практики, наиболее важные события и документы.

Итогом практики является отчет обучающегося, который должен содержать: краткую характеристику организации, описание своей работы в данной организации, материалы самостоятельно выполненных работ, образцы процессуальных и иных документов организации, относящихся к практике обучающегося, оформленных в приложении к отчету о прохождении практики.

По результатам текущего контроля, представленным отчету, дневнику и характеристике руководителя практики от организации обучающиеся получают оценку по дифференцированному зачету .

Практика по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда РФ» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, на приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности.

В рамках практики обучающийся получает возможность освоить правила и этические нормы поведения работников пенсионных фондов, фондов социального страхования, органов социального обеспечения и социальной защиты, а также юридических консультаций.

Прохождение практики по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда РФ» повышает качество профессиональной подготовки обучающихся, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания,

способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

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

## **2 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ В ПИ (ФИЛИАЛЕ) ДГТУ В Г. ТАГАНРОГЕ**

Общее руководство практикой осуществляет директор ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации обучающихся.

Практика по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда РФ» осуществляется на основе договоров между Политехническим институтом и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у обучающихся направления на практику с указанием даты и номера приказа по институту).

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!



## 2.1. Основные обязанности обучающихся в период прохождения практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления на практику;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в институт оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

## 2.2 Обязанности руководителя практики от института

Руководитель практики от ПИ (филиала) ДГТУ обязан:

- провести организационное собрание перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся в организации;
- посетить организацию, в котором обучающийся проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики обучающимися;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования с обучающимся с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством института;
- подготовить отчет по итогам практики.

### 2.3 Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором обучающиеся проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;
- по окончании практики дает характеристику о работе обучающегося-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

### **3 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА**

По окончании практики по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда РФ» обучающийся составляет письменный отчет о практике, который должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики. Отчет обучающийся оформляет в течение всей практики. Защита отчета по практике происходит в последний день, отведенный на практику.

По окончании практики обучающийся сдает отчет руководителю практики.

Отчет о практике составляется каждым обучающимся самостоятельно в течение всей практики.

Отчет должен быть сжатым и должен полностью отражать существо излагаемых материалов. Требования технической грамотности, стандартов и культуры изложения являются безусловными. Отчет иллюстрируют эскизами, схемами, фотографиями; копии рисунков из литературных источников допускаются.

Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием обучающегося.

Отчет должен отражать полученные практикантом организационно-технические знания и навыки. Он составляется на основании выполнявшейся во время практики работы, личных наблюдений, а также по впечатлениям и наблюдениям, приобретенным во время экскурсий.

Перед прохождением практики обучающийся должен внимательно изучить Программу практики и обратиться к соответствующим нормативным

материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов.

Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и подтверждаться подписью руководителя практики и печатью организации. С его разрешения обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов. В дневнике отражаются все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии призвано облегчить обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

Отчет о практике составляется обучающимся-практикантом в соответствии с программой практики и дополнительными указаниями руководителя практики.

Отчет обучающегося о прохождении практики должен содержать следующие компоненты:

- Титульный лист;
  - задание;
  - дневник прохождения практики;
  - характеристика с места прохождения производственной практики:
- аттестационный лист;
  - содержание - перечень приведенных в отчете разделов, подразделов, подпунктов и их названий с указанием страниц;
  - введение - указываются: вид практики, ее продолжительность, база практики, основные экскурсии и занимаемые

во время практики должности (рабочие места). Приводится аннотация достигнутых за время практики целей и решенных задач

- отчет о проделанной работе с приложением материалов, собранных обучающимся в период прохождения практики (описательная часть) - основная часть. Содержит отчет о конкретно выполненной работе в период практики, а также сведения о том, что нового обучающийся узнал на практике, какие встречались трудности в практическом применении знаний по различным вопросам программы практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету, программе практики и индивидуальному заданию, соответствию со спецификой специализации будущего специалиста

- заключение - обучающийся делает свои выводы и вносит предложения по совершенствованию практики;

- перечень использованных источников - приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания.

- Приложения - приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, схем, таблиц и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

В отчёте о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных обучающимся, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение; основанные на нормативных материалах замечания по

тем или иным документам, с которыми студент знакомился во время практики.

В отчете надо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики, учебника или законов.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении, оформленные в приложении. Кроме того, необходимо указать какие затруднения встречались при прохождении практики, сделать анализ наиболее сложных вопросов, изученных на практике.

По окончании практики руководитель практики от организации (учреждения, органа) составляет на студента характеристику. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося;

- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана в дневнике или на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Обучающиеся, чьи отчеты оформлены неполно и небрежно к защите практики не допускаются. Дневник прохождения практики должен быть заполнен обучающимся во время прохождения производственной практики.

Дневник по окончании практики подписывается руководителем от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью учреждения. Записи о проделанной работе вносятся в дневник ежедневно. Каждый день прохождения производственной практики заверяется подписью руководителя практики и печатью в дневнике на месте её прохождения.

Объем отчета о прохождении производственной практики должен составлять не менее 30 страниц формата А-4 (без учёта приложений). Отчет должен быть оформлен компьютерным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А-4. Отчет следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, размер шрифта - 14 пунктов. Нумерацию страниц необходимо проставить, начиная со второй страницы, причем приложение не нумеруется.

Отчет пишется от 1-го лица в повествовательной форме. Каждый отчет выполняется индивидуально!

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. Порядок слов должен быть прямой, т.е. на первом месте имя прилагательное, имя существительное и т.д.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова "должен", "следует", "необходимо", "требуется, чтобы", "разрешается только", "не допускается", "запрещается", "не следует". При изложении других положений следует применять слова — "могут быть", "как правило", "при необходимости", "может быть", "в случае" и т.д.

Допускается использовать только повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п.

В тексте документа не допускается:



- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счёта следует писать цифрами, а числа без обозначения физических величин и единиц счёта – словами. Например: Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 метров.

Отчет должен быть аккуратно оформлен и вложен в файлы. Каждый раздел отчета вложить в отдельный файл. Файлы собрать в скоросшиватель. Желательно Отчеты одной группы собрать в папки –скоросшиватели одного цвета.

Отчет обучающегося - практиканта проверяется преподавателем - руководителем практики от ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге. Замечания руководителя учитываются студентом для внесения изменений в отчет.

### 3.1 Оформление формул

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него.

Пример: расчет страховой пенсии по старости вычисляют по формуле

$СП = ИПК \times СИПК \times K + ФВ \times K$  где:

- *СП* — размер страховой пенсии по старости;
- *ИПК* — сумма пенсионных баллов, накопленных на момент расчета;
- *СИПК* — стоимость индивидуального пенсионного коэффициента;
- *K* — премиальные коэффициенты (для фиксированной выплаты и пенсионных баллов имеют разные значения);
- *ФВ* — фиксированная выплата.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак "\*".

Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают — (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1).

### 3.2 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, образцы входных и выходных документов.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их обозначений и заголовков.

### 3.3 Оформление иллюстраций

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа так и в приложениях. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1".

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например — Рисунок А.4.

При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком А.4" при нумерации внутри приложения.

3.6.5 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают под рисунком симметрично тексту следующим образом:

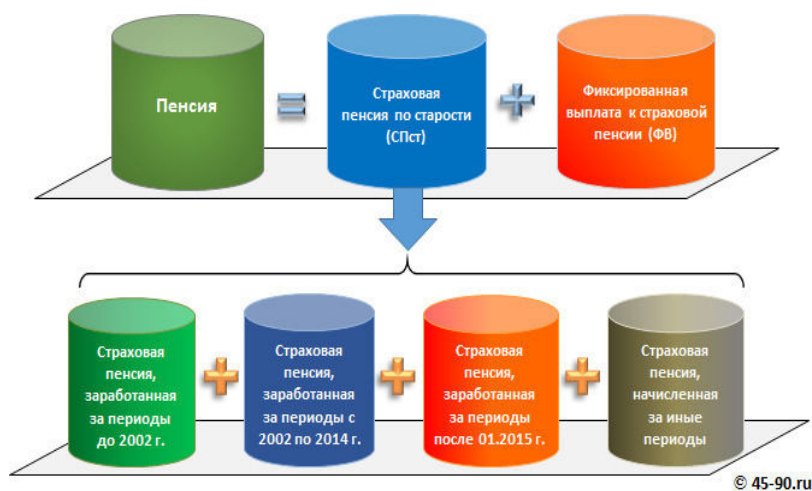


Рисунок 1 — Расчет страховой пенсии по старости



Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица Б.1", если она приведена в приложении Б.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе и выделяют жирным шрифтом.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускаются.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Заглавие таблицы должно быть отделено линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Если строки таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, при этом в каждой части таблицы повторяют ее заглавие.

Если графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, при этом в каждой части таблицы повторяют ее боковик.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Графу "Номер по порядку" в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части.

Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы при первом повторении его заменяют словами "То же", а далее кавычками, если в таблице отсутствуют горизонтальные линии, разделяющие строки.

При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять в каждой строке.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

При указании в таблицах последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, их следует записывать: "От ... до ... включ." или между крайними числами ряда в таблице допускается ставить тире.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

### 3.5 Порядок защиты отчета по практике

После окончания практики обучающийся защищает полностью готовый, заверенный печатью предприятия, сброшюрованный отчет вместе с приложениями в сроки, утвержденные графиком учебного процесса.

Руководитель практики от ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге проставляет оценки и оформляет ведомость и опись о результатах практики, который хранится в делах кафедры.

Если обучающийся не укладывается в график учебного процесса, то защита отчета по практике возможна только при получении направления.

Форма итогового контроля прохождения практики устанавливается с учетом требований Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования: практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения оцениваются по «пяти» балльной системе. Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся



## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 (ред. от 14.09.2016) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями)

3. Положение о практике \_\_\_\_\_ ПИ ДГТУ (вставить действ редакцию)

4. Официальный сайт Министерства просвещения РФ

5. Официальный сайт ДГТУ

6. Официальный сайт ПИ (филиала) ДГТУ

7. Официальный сайт справочной Консультант Плюс

8. Официальный сайт справочной системы Гарант

# ПРИЛОЖЕНИЕ А

## Титульный лист



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

### Отчет

по производственной практике по

ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты  
населения и органов пенсионного фонда РФ»  
(вид практики, профессиональный модуль)

в \_\_\_\_\_  
(наименование базы практики)

студента группы \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(шифр) (наименование специальности)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

Руководитель практики:  
от предприятия \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
М.П.

от учебного заведения \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) Н.Н. Козлова  
(Ф.И.О.)

Оценка \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)  
преподавателя)

г. Таганрог  
2018г

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_  
ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_ курсе \_\_\_\_\_ ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге по специальности  
СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
шифр наименование специальности

успешно прошел (ла) учебную практику

с « \_\_\_\_\_ » 20\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 20\_\_\_\_ г.

В результате прохождения практики были освоены следующие профессиональные компетенции по специальности Право и организация социального обеспечения

<i>Код</i>	<i>наименование профессиональных компетенций</i>	<i>оценка</i>
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	

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

Подпись руководителя  
практики от организации:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Подпись руководителя  
практики от института:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося (уюся) в ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Курс 2 Группа \_\_\_\_\_  
Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
Обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_ за время прохождения практики по  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
профилю специальности в

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

фактически отработал(а) с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.  
и выполнял(а) работы согласно плана практики:

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

\_\_\_\_\_  
перечислить виды работ

В результате прохождения практики были освоены следующие общие компетенции:

<i>код</i>	<i>наименование общих компетенций</i>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

2. Качество выполнения работ \_\_\_\_\_  
(удовлетворительное, хорошее, отличное)

3. Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_  
(удовлетворительная, хорошая)

4. Обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_  
соответствует квалификации «юрист»

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ТАГАНРОГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ - ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ПИ – филиал ДГТУ)

### ЗАДАНИЕ

на производственную практику по ПМ 02

---

—  
(наименование базы практики)

в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

---

(Ф.И.О студента)

### Содержание задания

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Форма представления в отчете	Отметка об исполнении
1. Работа с получателями пенсий, пособий, компенсаций и других соц. выплат, а также услуг и льгот.	Прием и обработка документов для получения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.	18	Перечни документов, необходимых для получения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также	

			услуг и льгот.	
2. Работа с обращениями граждан.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление ответов на обращения граждан.</li> <li>2. Консультативная помощь гражданам по составлению обращений.</li> <li>3. Анализ затруднений при работе с обращениями граждан.</li> </ol>	12 12 6	<p>Проект ответа на жалобу.</p> <p>Проект заявления, жалобы.</p> <p>Проект ходатайства.</p> <p>Предложения по совершенствованию работы с обращениями граждан.</p>	
3. Работа по информированию лиц, нуждающихся в соц. защите с использованием информационных технологий.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с информационным стендом.</li> <li>2. Работа с Интернет-ресурсами.</li> </ol>	12	<p>Проект оформления информац. стенда (по направлениям работы отдела).</p> <p>Перечень информации представленной на Интернет-ресурсах по направлениям работы отдела.</p> <p>Предложения по совершенствованию работы по информированию населения.</p>	
4. Ведение договорной работы.	Составление проектов договоров с получателями пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.	12	Проекты договоров.	

Дата выдачи задания « » декабря 201\_\_ года.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В дневнике прохождения практики ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и по окончании практики дневник представляется руководителю практики от института.

При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись «с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_»

Дата	Наименование выполненных работ	Рабочее место и должность	Оценка	Подпись непосредственного руководителя

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)  
подписи)

МП