

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 2

«02» июля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривонос

«02» июля 2021 г.



**ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

базовая подготовка

Санкт-Петербург  
2021 г.

СОГЛАСОВАНА

*УСТАК СПБ*

наименование организации

*директор*  
должность

*Л. С. ЛЕГКАЯ*  
подпись и ф. и. о.

« 13 » 05 2021 г.

М.П.

Рассмотрена на заседании методического совета СПб ГБПОУ «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» («АУГСГиП»)

Протокол № 5

«25» 06 2021 г.

Одобрена на заседании цикловой комиссии

*Историко-философских дисциплин, экономики и права*

Протокол № 4

«20» 05 2021 г.

Председатель цикловой комиссии

*Шибанова О.В.*

Разработчик: Шишкин В.В. мастер производственного обучения отдела по учебно-производственной работе СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ</b>	<b>4</b>
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>5. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>
<b>6. ФОРМЫ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>17</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>17</b>

## **1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Целью производственной (преддипломной) практики является:

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы обучающимися по специальности.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление у обучающихся теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении;
- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы юриста в сфере социального обеспечения граждан;
- изучение системы работы базы практики, специфики особенностей организационных и функциональных процессов, связанных с формированием пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранением;
- совершенствование качества профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи в сфере социального обеспечения;
- содействие формированию профессионально-значимых качеств личности, общих и профессиональных компетенций, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе юриста учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

## **2 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ СПО**

В соответствии с ФГОС преддипломная практика является обязательной, она представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Программа производственной (преддипломной) практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

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»

Преддипломная практика завершает систему взаимосвязей теоретического обучения с практической деятельностью, способствует формированию общих и профессиональных компетенций, приобретению практического опыта в рамках профессиональных модулей.

### 3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### Общие компетенции

Код	Наименование результата 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 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.

#### Профессиональные компетенции

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
ПК1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод),

	индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

По итогам прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

**ПМ. 01 - «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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 применять на практике нормы различных отраслей права;

- 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 приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

**знать:**

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; 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.

### **ПМ. 02 - «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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 в 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.

#### **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;
- основные 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.

#### **4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели, 144 часа.

##### **4.1 Объем преддипломной практики**

	Всего часов	Курс
		3
Общая трудоемкость	144	144
Вид итогового контроля	дифференцированный зачет	

##### **4.2 Тематическое содержание практики**

###### **4.2.1 Ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности**

Учредительные документы и Положение об организации (состав учредителей, организационно-правовая форма предприятия, виды деятельности, юридический адрес и другие характеристики).

Характеристика типа и структуры базы практики. Характеристика материально-технической базы предприятия. Соответствие оборудования требованиям. Определение эффективности работы структурных подразделений.

Нормативно-правовое обеспечение трудовой деятельности сотрудников базы практики (прием на работу, увольнение, порядок предоставления отпусков, тарификация). Основные требования, предъявляемые к специалисту технологу.

Основные направления деятельности, традиции, правила внутреннего распорядка, права и обязанности сотрудников.

Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, охраной труда органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

#### 4.2.2 Изучение работы ведущих отделов

Структура органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, характеристика состава подразделений (служб) и их взаимосвязей. Права и обязанности работника отдела. Нормативно-правовая база в деятельности органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

#### 4.2.3 Работа обучающегося на период практики

№ п/п	Содержание этапов практики	Количество часов
1.	Ознакомление с организацией	3
2	Ознакомление со структурой организации, ее правовым обеспечением	3
3	Изучение работы структурного подразделения	3
4	Выполнение обязанностей специалиста соответствующего структурного подразделения	87
5	Выполнение индивидуального задания	30
6	Сбор материалов для подготовки к ВКР (выпускной квалификационной работе)	12
7	Оформление и защита отчета по практике	6
	<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>

## 5 МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика по специальности «Право и организация социального обеспечения» проводится в условиях, максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания обучающихся по ранее изученным общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам модулей.

Преддипломная практика, проводится, как правило, в профильных организациях, а также в структурных подразделениях Академии.

Профильные организации, используемые в качестве баз практики, должны отвечать следующим требованиям:

- обеспечение выполнения программы практики в полном объеме;
- наличие структур по профилю направлений подготовки, по которым ведется подготовка обучающихся по программам СПО;
- возможность квалифицированного руководства практикой обучающихся;
- предоставление обучающимся права пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- возможность последующего трудоустройства выпускников колледжа (*при наличии*);

## **6 ФОРМЫ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Формой отчетности обучающегося по практике является дневник практики (Приложение 2), письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету (Приложение 3), а также характеристика деятельности студента на преддипломной практике (Приложение 4) свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю практики и после защиты сдаются для проверки. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями (Приложение 3). В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики. Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника.

## **7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **7.1 Учебно-методическое обеспечение практики**

Перед началом практики обучающийся обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения.

В первый день практики в организации (на предприятии) обучающемуся необходимо:

- познакомиться с коллективом, в котором организовано прохождение практики;
- изучить правила внутреннего распорядка организации; изучить технику безопасности и расписаться в соответствующих документах.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе (Приложение 2).

Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики.

В процессе прохождения практики обучающийся выполняет задания, соблюдая календарный график.

После окончания практики обучающийся сдает письменный отчет

своему руководителю. Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии являются:

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности предприятия, в том числе законы и другие подзаконные акты;
- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, процедуры;
- схемы организационных структур, оперативные документы, регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);
- информация о продукте и технологиях организации (предприятия);
- личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

## **7.2 Информационное обеспечение практики**

### **Основные источники:**

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов ; Урал. гос. юрид. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 369 с.
2. Сорокотягин, И. Н. Юридическая психология : учебник и практикум для СПО / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина ; Урал. гос. юрид. ун-т. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 360 с.
3. Галаганов, В. П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник для студ. СПО, обучающихся по спец. "Право и организация социального обеспечения" / В. П. Галаганов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2016. - 153 с.

### **Дополнительные источники:**

1. Шкатулла В.И. Основы правовых знаний / Под ред. Шкатуллы В.И. (10-е изд., перераб.) учеб. Пособие, М.: Академия, 2016. - 332 с.
2. Кедров, И.А. Курс психологии. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2013. — 328 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/44030>.
3. Карпов, В.Н. Вступительная лекция в психологию. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2013. — 41 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/44026>

### **Интернет ресурсы:**

1. <http://www.pfrf.ru> - сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
2. <http://www.fss.ru> - сайт Фонда социального страхования Российской Федерации
3. <http://www.ffoms.ru> - сайт Федерального Фонда обязательного

медицинского страхования

4. <http://www.rostrud.ru/> - сайт федеральной службы по труду и занятости

5. [www.psylist.net](http://www.psylist.net) - психологический образовательный сайт

6. [www.juristlib.ru](http://www.juristlib.ru) – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»

7. [www.rospensia.ru](http://www.rospensia.ru) – сайт журнала «Пенсия»

8. [www.minzdravsoc.ru](http://www.minzdravsoc.ru) – сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

9. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) – сайт «Российской газеты»

10. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – сайт Консультант Плюс.

11. Электронно – библиотечная система «ZNANIUM.COM»



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

**ЗАДАНИЕ**  
**на прохождение преддипломной практики**  
**по специальности 40.02.01**  
**«Право и организация социального обеспечения»**

Студенту \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Начало практики \_\_\_\_\_

Окончание практики \_\_\_\_\_

Наименование организации:

---

Ответственный руководитель по практике от Академии: Шишкин Владимир Валентинович  
Рабочий телефон: 298 8613; e-mail: [v.shishkin@agp.edu.ru](mailto:v.shishkin@agp.edu.ru)

В основу задания положена программа производственной практики.

Во время практики студент должен вести дневник-отчёт о практике, записи в котором необходимо делать ежедневно.

**По итогам практики сдать следующие отчётные документы:**

1. Титульный лит.
2. Дневник практики.
3. Характеристика деятельности обучающегося.
4. Аттестационный лист по учебной практике с отметкой.
5. Итоговая оценка.

Задание выдал

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
 «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

**ДНЕВНИК ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**«Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»**

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность **40.02.01** «Право и организация социального обеспечения»

Руководитель от организации: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Наименование организации и место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Сроки проведения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата	Содержание выполняемых работ	Кол-во часов	Отметка о выполнении данного вида работ (выполнено, не выполнено)	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4	5
<b>ИТОГО:</b>				

Студент(-ка): \_\_\_\_\_  
 Ф. И. О.

Руководитель от организации: \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

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

М.П.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

### ОТЧЁТ

по преддипломной (по профилю специальности) практике  
по специальности «Право и организация социального обеспечения»

---

(наименование организации и место прохождения практики)

Студента \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от организации)

МП " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Оценка за пройденную практику по результатам защиты отчёта

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от Академии)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Санкт – Петербург

20 \_\_\_\_ г.

**Характеристика  
деятельности студента по освоению общих компетенций при прохождении  
преддипломной практике по специальности «Право и организация социального  
обеспечения»**

---

Ф.И.О.

**Группа** \_\_\_\_\_

**Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

**Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес** \_\_\_\_\_

Сроки проведения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА  
ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

Группа: \_\_\_\_\_

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Оценка руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

Оценка руководителя практики от Академии за отчёт \_\_\_\_\_

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП» \_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / Фамилия, Имя, Отчество

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / Фамилия, Имя, Отчество

М.П.