

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Нефтекамский филиал  
Колледж Нефтекамского филиала БашГУ

**ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
1 курса группы ЮР21к

---

Уровень образования:	среднее профессиональное образование
Направление подготовки (специальность)	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация	Юрист
Срок проведения практики:	с «01» июня 2021 г. по «21» июня 2021 г.

Нефтекамск – 2021 г.

## 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики обучающимся (профильная организация или БашГУ).
2. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального или высшего образования.
3. Вид практики – учебная, производственная или преддипломная.
4. Каждый обучающийся, находящийся на практике, обязан вести дневник по практике.
5. Дневник по практике служит основным и необходимым материалом для составления обучающимся отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете о практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики обучающийся должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) на кафедру.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от факультета (института, колледжа)	_____, специалист по учебно-методической работе
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от кафедры	_____ преподаватель Колледжа НФ БашГУ
Полное наименование базы практики	Филиал Государственного Казенного Учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по г.Нефтекамску РБ
Наименование структурного подразделения базы практики	Отдел назначения мер по социальной поддержки семьям с детьми
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	Индекс – 452683, Республика Башкортостан, г.Нефтекамск , ул.Ленина, 22
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от профильной организации	_____ – заместитель начальника отдела назначения пособия семьям с детьми.
Телефон руководителя практики от базы практики	8-347-834-26-90

### 3. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Срок проведения практики: с «01» июня 2021 г. по «21» июня 2021 г.

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося в соответствии с программой практики	График (план) проведения практики
1.	Подготовительный этап	Установочная конференция по практике. Прохождение инструктажей по технике безопасности и охране труда.	31.02.2021 г.
2.	Основной этап	Вводный инструктаж по месту проведения практики, проводимый в организациях специалистами по технике безопасности. Основное внимание уделяется вопросам распорядка дня работы, соблюдения мер производственной и противопожарной безопасности. По результатам инструктажа делается запись в соответствующем журнале. Выполнение индивидуального задания. Сбор, обработка и анализ полученной информации. Составление отчета о прохождении производственной практики.	01.06.2021 г. – 21.06.2021 г.
3.	Заключительный этап	Итоговая конференция. Защита отчета по практике.	22.06.2021 г.

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

#### 4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Содержание и планируемые результаты практики:

1. Пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.
2. Ознакомиться с организационной структурой базы практики, изучить основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность базы практики.
3. Принять участие в приеме документов необходимых для установления пособий, компенсаций и других социальных выплат и их регистрация. Наблюдение за установлением психологического контакта с клиентами и применением приемов делового общения и правил культуры поведения.
4. Принять участие в рассмотрении пакета документов, необходимых для назначения пособий, компенсаций, других выплат гражданам, нуждающимся в социальной защите. Оценить предоставленные документы на соответствие установленным требованиям законодательства с использованием справочных правовых систем «Консультант», «Гарант».
5. Формировать дела получателей пособий и других социальных выплат. Изучить систему учета и хранения дел на базе практики.
6. Проанализировать процесс приема граждан, установление психологического контакта с гражданами. Внести предложения по улучшению качества приема граждан в соответствии с профессиональной этикой юриста.

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_/  
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

ОЗНАКОМЛЕН:  
Обучающийся

\_\_\_\_\_/  
подпись И.О. Фамилия

## 5. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Наименование и реквизиты локального нормативного акта, регламентирующего систему управления охраной труда, техники безопасности, пожарной безопасности профильной организации:

**Пропишите**

Наименование и реквизиты локального нормативного акта, устанавливающего правила внутреннего трудового распорядка профильной организации:

**Пропишите**

Инструкция о мерах пожарной безопасности в Башкирском государственном университете, утвержденная приказом БашГУ.

Правила внутреннего трудового распорядка обучающихся в Башкирском государственном университете, утвержденные приказом БашГУ.

Перед началом практики инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка прошел:

обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

Перед началом практики инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка провел:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись И.О. Фамилия

## 6. ДНЕВНИК РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и
------	---

01.06.2021 г.	Прошла инструктаж по охране труда и технике безопасности, познакомилась с организацией. Изучила нормативно-правовые акты. Рассматривала личные дела получателей мер социальной поддержки, затем вносила данный список в журнал.
02.06.2021г.	Вносила данные получателей мер социальной поддержки в журнал.
03.06.2021г.	Изучала решения о прекращении различных выплат и распределяла их по личным делам каждого гражданина.
04.06.2021г.	Подшивала отчеты о производственных кассовых расходах бюджетов субъекта Российской Федерации по выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего.
07.06.2021г.	Сканировала документы о предоставлении выплат на детей.
08.06.2021г.	Изучала решения о назначении и об отказе мер социальной поддержки, предусмотренные для семей с детьми.
09.06.2021г.	Занималась сканированием решений о назначении и об отказе мер социальной поддержки, предусмотренные для семей с детьми.
10.06.2021г.	Рассматривала, ставила печать и сканировала решения о назначении и об отказе мер социальной поддержки, предусмотренные для семей с детьми.
11.06.2021г.	Сканировала решения о назначении и об отказе мер социальной поддержки, предусмотренные для семей с детьми. Анализ проделанной работы.
15.06.2021г	Принять участие в приеме документов необходимых для установления пособий, компенсаций и других социальных выплат и их регистрация. Наблюдение за установлением психологического контакта с клиентами и применением приемов делового общения и правил культуры поведения. <b>Это нужно проделать!!!!</b>
16.06.2021г	
17.06.2021г	
18.06.2021г	
21.06.2021г	

## 6. ДНЕВНИК РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

## 7. ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРАКТИКЕ

Я, \_\_\_\_\_, прошла производственную практику с «01» июня 2021 г. по «21» июня 2021г. в Филиале Государственного Казенного Учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по г.Нефтекамску РБ, который находится по улице Ленина 22.

*Необходимо указать краткую характеристику организации: когда была образована, кому подчиняется.*

В первый день практики я познакомилась с руководителем практики – \_\_\_\_\_, она является заместителем начальника отдела назначения пособия семьям с детьми. Со мной провели инструктаж по охране труда и технике безопасности, также провели экскурсию по самой организации, где мне рассказали, какие отделы есть и чем они занимаются. В ходе экскурсии я узнала, что в организации четыре отдела. Итак, познакомимся с ними поближе:

1) Отдел назначения мер по социальной поддержке семьям с детьми. В задачи данного отдела входят:

- предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных федеральным и республиканским законодательством отдельным категориям граждан;

- содействие в реализации права на предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан: обеспечение социальной поддержки многодетных семей, лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, граждан, имеющих детей;

- усиление адресной социальной поддержки незащищенных категорий граждан, лиц, попавших трудную жизненную ситуацию;

- разработка предложений по повышению эффективности предоставления мер социальной поддержки.

Также, сотрудники данного отдела проводят информационно-разъяснительную работу среди населения по вопросам предоставления мер



социальной поддержки, в том числе путем организации выездных приемов граждан, участвуют в круглых столах, семинарах.

2) Отдел жилищных субсидий. Специалисты отдела занимаются назначением и выплатой субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; назначением и выплатой компенсаций расходов на оплату жилья, коммунальных услуг и других услуг вдовам военнослужащих; предоставлением санаторно-курортных путевок ветеранам Великой Отечественной войны и ветеранам труда.

3) Отдел по работе с обращениями граждан. В задачи отдела входят:

- обеспечение своевременного и эффективного рассмотрения в пределах компетенции письменных обращений граждан;
- осуществление подготовки ответов и справочной информации на обращения граждан;
- осуществление контроля за сроками и качеством рассмотрения обращения граждан;
- перенаправление обращения граждан по принадлежности в другие организации;
- консультирование граждан с использованием прямых телефонных линий, по вопросам, входящих в их компетенцию;
- участие в организации выездных приемов граждан;
- и иные задачи, связанные с деятельностью отдела, в пределах своих полномочий.

4) Отдел организации социальных выплат. Задачи и функции отдела:

- организационно-методическая работа по обеспечению правильного и единообразного применения законодательства по вопросам выплаты мер социальной поддержки, предусмотренных федеральным и республиканским законодательством отдельным категориям граждан, отнесенных к компетенции отдела;
- разработка совместно с Министерством проектов нормативных правовых актов по предоставлению мер социальной поддержки населения по

вопросам, входящим в компетенцию отдела, вносит предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего предоставление мер социальной поддержки определенным категориям граждан;

- участие в подготовке проектов договоров, соглашений центра по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- совершенствование организации работы по предоставлению мер социальной поддержки и внесение предложений по внедрению новых технологий работы;

- осуществление подготовки информации, аналитических и справочных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- внесение предложений по совершенствованию и доработке программного комплекса автоматизированной обработки информации по предоставлению гражданам мер социальной поддержки в части формирования выплатных документов;

- обеспечение, в пределах компетенции отдела, исполнения Федерального закона «О персональных данных».

Сотрудники центра в своей деятельности опираются на административные регламенты, которые я указала в приложении 1. Также информацию можно найти на официальном сайте учреждения.

Директором филиала ГКУ Республиканский центр социальной поддержки населения по г.Нефтекамску РБ является Мухаметшина Миляуша Гамировна.

После проведения экскурсии я приступила к выполнению задач, которые передо мной стояли. Для начала рассматривала личные дела получателей мер социальной поддержки. После рассмотрения я вносила все инициалы получателей в журнал регистрации о снятии их с учёта. Личные дела были с истекшим сроком годности, соответственно обработаны к уничтожению. Далее, я продолжила рассматривать решения о прекращении различных выплат и распределяла их по личным делам каждого гражданина. В процессе рассмотрения личных дел, я узнала для себя, какие выплаты положены

гражданам в тех или иных случаях и выяснила, какой перечень документов необходим для их получения.

Практика продолжилась подшивкой отчётов о производственных кассовых расходах бюджетов субъекта Российской Федерации по выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву. В этой работе я опиралась на справочную информацию из КонсультантаПлюс «Размер пособий и выплат гражданам, имеющим детей». Указанное пособие выплачивается независимо от наличия права на иные виды государственных пособий гражданам, имеющим детей, установленные Федеральным законом от 19.05.1995 г. №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей». Согласно этому закону размер единовременного пособия составляет 14 000 рублей.

Далее проставляла номера в межведомственные запросы на бумажном носителе на представление государственных и муниципальных услуг. Межведомственный запрос – это документ как на бумажном носителе, так и в электронной форме, который необходим для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную и муниципальную услугу.

В процессе прохождения практики занималась сканированием решений о назначении и об отказе мер социальной поддержки, предусмотренные для семей с детьми, также проставляла печати перед их сканированием. Представленные решения были отсканированы на АС «АСП» на базе АСУПД «Тула», т.е. на автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (Единый социальный реестр). Система обеспечивает автоматизацию процессов предоставления социальной поддержки населению путем формирования единой или территориально распределенной базы данных в масштабах субъекта Российской Федерации, содержащей комплексную информацию о гражданах. Данная система включает в себя следующие информационные технологии:

- ведение единого социального регистра населения;
- учет обращений граждан по принципу «Единого социального окна»;
- назначение и выплата государственной социальной помощи поддержки с учетом нуждаемости;
- назначение и выплата пособий гражданам, имеющих несовершеннолетних детей;
- назначение и выплата региональных и денежных выплат;
- назначение и выплата субсидий на оплату жилья и жилищно-коммунальные услуги и иные выплаты;
- формирование и учет выплаты.

Для оптимизации приема граждан разработана единая служба приема, так скажем клиентская служба, включая электронный информационный киоск, электронную очередь с веб-модулем записи на прием и механизм клиентской службы, что позволяет вести прием в пунктах приема заявлений, МФЦ, отделах государственных и муниципальных служб и других точках доступа.

Таким образом, я познакомилась с интересной и удобной системой, в котором присутствуют все необходимые условия. Автоматизация деятельности органов социальной защиты населения АС «АСП» позволяет ежедневно решать все поставленные перед сотрудниками задачи, формировать необходимые отчеты и вести регистр населения, который содержит самую полную информацию.

Принять участие в приеме документов необходимых для установления пособий, компенсаций и других социальных выплат и их регистрация. Наблюдение за установлением психологического контакта с клиентами и применением приемов делового общения и правил культуры поведения.

**Это нужно проделать!!!!**

*Можно охарактеризовать для каких выплат принимались документы, указать их перечень, что делали работники, когда каких-то документов из перечня у клиентов не хватало. Охарактеризовать как проходил прием, какие способы и приемы взаимодействия с клиентами использовались работниками.*

Подведите итог, что дала Вам эта практика, нужна ли она вообще!!!! Какие компетенции Вами освоены.

В результате прохождения практики, поставленные задачи были решены в полном объеме, профессиональные компетенции (профессиональные умения, навыки и опыт профессиональной деятельности) приобретены.

Обучающийся

и

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

## 8. ОТЗЫВ О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Обучающийся \_\_\_\_\_<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ прошел  
\_\_\_\_\_<sup>2</sup> практику с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_.

Перед обучающимся во время прохождения практики были поставлены следующие профессиональные задачи: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Краткая характеристика проделанной работы и полученных результатов: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Во время прохождения практики обучающийся проявил себя как (достоинства, уровень теоретической подготовки, дисциплина, недостатки, замечания) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендации (пожелания) по организации практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П. подпись И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Фамилия имя отчество обучающегося

<sup>2</sup> Указывается вид практики (учебная, производственная или преддипломная).

## Аттестационный лист по производственной практике

**Студент**

Курс	1	группа	ЮР21к
Специальность	<u>40.02.01 Право и организация социального обеспечения</u>		
Успешно прошел (ла)	<u>производственную практику</u>		
По профессиональному модулю	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		
в объеме	3 недели (108 ч.)		
в период	с 01 по 21 июня 2021 г.		
<b>в организации</b>	<b>Филиал государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по г. Нефтекамску</b>		

За время прохождения практики студент показал следующие результаты освоения общекультурных и профессиональных компетенций:

Код компетенции	Формируемая компетенция	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)
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	
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 07.	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, предусмотренные программой практики

\_\_\_\_\_ (освоены/не освоены)

Руководитель  
практики  
от базы практики

М.П.

\_\_\_\_\_ —  
подпись

\_\_\_\_\_ —  
ФИО, должность

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г

Руководитель  
практики от  
колледжа

\_\_\_\_\_ —  
подпись

\_\_\_\_\_ —  
ФИО, должность

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г

## 9. РЕЗУЛЬТАТ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА



В результате прохождения практики, поставленные задачи были решены в полном объеме, профессиональные компетенции (профессиональные умения, навыки и опыт профессиональной деятельности) приобретены.

Результат прохождения практики обучающимся оценивается на<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись

---

<sup>3</sup> «не удовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачет», «не зачет»

