

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

СОГЛАСОВАНО

ООО «Экспертно-юридический центр

"ТОРОД"



Бикмаматов Т.А.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НГТК»



В.М.Земалиндинова

**Комплект оценочных средств**  
по производственной практике  
**ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного**  
**обеспечения и социальной защиты**  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности  
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Новокуйбышевск, 2017

**Разработчики:** Пасичник В.А, преподаватель ГАПОУ «НГТК»

**Эксперты от работодателя:**

ООО «Экспертно-юридический центр «ГОРОД» юрист Бикмаматов Т.А.  
(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

Протокол/акт согласования комплекта оценочных средств для оценки  
итоговых образовательных результатов по профессиональному модулю **ПМ.01.**  
**Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и  
социальной защиты**

№\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Комплект оценочных средств предназначен для оценки производственной практики **ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**.

Нормативными основаниями проведения оценочной процедуры по профессиональному модулю **ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** являются:

федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 №508;

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

## **2. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **2.1. Вид профессиональной деятельности**

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

### **2.2. Оцениваемые 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.

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.

Производственная практика (по профилю специальности) предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 01.Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и предусматривает: получение практического опыта:

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

Рабочая программа учебной производственной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. Федеральным Государственным образовательным стандартом;
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения;
3. Рабочей программой профессионального модуля;

Порядок прохождения практики и ее сроки определены в учебном графике заочного отделения по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Практика проводится на 2 курсе течения 4-х

недель в объёме 144 часов. Базами для прохождения практики являются УПФРФ, управление социальной защиты, городской суд, МВД.

Выполнение заданий практики является неотъемлемой составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

При прохождении практики обучающийся(аяся) должен(а) освоить соответствующие компетенции:

### Формирование профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 1

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
<p>ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством;</li> <li>– обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.</li> </ul>
<p>ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>– использование нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.</li> </ul>
<p>ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу.</li> </ul>
<p>ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами;</li> <li>– формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>– назначение, перерасчет, перевод, индексация и корректировка пенсий;</li> </ul>

<b>Название ПК</b>	<b>Результат, который Вы должны получить при прохождении практики</b>
социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	– назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий.
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	– Определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации; – выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации; – точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем; – подготовка дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения; – передача дел в архив.
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

### Формирование общих компетенций (ОК):

Таблица 2

<b>Название ОК</b>	<b>Результат, который Вы должны получить при прохождении практики</b>	<b>Результат должен найти отражение</b>
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– Аргументация и полнота понимания сущности и социальной значимости будущей профессии; – демонстрация активной жизненной позиции; – проявление инициативы в процессе освоения профессиональной деятельности; – получение положительных отзывов по итогам производственной практики.	В отчете и в характеристике
ОК 3 Решать проблемы,	– Демонстрация способности принимать решения в стандартных и	В характеристике

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	нестандартных ситуациях; – оценка меры ответственности за принятое решение.	
ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– Осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы; – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; – проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы.	В отчете, в приложении и в характеристике
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	– Осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы; – проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	В отчете и в приложении
ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– Проявление делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения; – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	В характеристике
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных),	– Осуществление поиска и разработка адекватных специфике органов социального обеспечения направлений и способов работы; – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения	В отчете и в характеристике

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
результат выполнения заданий.	заданий; – проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– Осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы; – осуществление анализа инноваций в системе правоохранительной деятельности.	В отчете и в приложении
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	– Соблюдение здорового образа жизни; – соблюдение требований техники безопасности и охраны труда.	В характеристике
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– Проявление делового этикета и культуры; – соблюдение психологических основ общения, норм и правил поведения.	В характеристике
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– Осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий; – при выполнении служебных обязанностей функций в ходе инспектирования, контрольных проверок, целевых выездов в подконтрольные подразделения, воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверок.	В характеристике

Практика может быть организована:

- в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- негосударственных Пенсионных Фондах;
- в Управлении социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по



социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан);

- в органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центрах социальной помощи семьям и детям);
- в юридических консультациях.

В зависимости от места прохождения практики, Вы должны получить приведенный ниже практический опыт.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты* и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытию на место прохождения практики Вы совместно с куратором должны составить календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

### Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации, Негосударственных Пенсионных Фондов

Таблица 3

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"><li>– В отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность ПФ и НПФР.</li><li>– Проанализировать пенсионное законодательство на соответствие Конституции РФ.</li></ul>
2.	Совместно со специалистом Пенсионного фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.2	<p>В отчете указать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– категории лиц, обращающихся в органы пенсионного обеспечения;</li><li>– проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане.</li></ul>
3.	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.	ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"><li>– В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются</li></ul>

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
			граждане разных возрастных групп.
4.	Принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.	ПК 1.2	– В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
5.	Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	ПК 1.3	– Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала.
6.	Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.	ПК 1.4	– В отчете описать порядок действий работы специалиста
7.	Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации.	ПК 1.4	– В отчете указать, какими именно информационно-компьютерными технологиями пользуются в данной организации.
8.	Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства.	ПК 1.5	– В отчете указать порядок оформления и формирования дела. – Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала.
9.	Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел.	ПК 1.5	– В отчете указать нормативный документ, в

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
			соответствии с которым осуществляется передача и хранение дел.
10.	Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.	ПК 1.5	– В приложении привести образец описи дел долговременного хранения.
11.	Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе по средствам виртуальной связи.	ПК 1.6	– В отчете описать порядок действий работы специалиста. – В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.
12.	Совместно с юрисконсультом организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.	ПК 1.6	– В приложении к отчету привести перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.

**В отчете должны быть отражены следующие элементы:**

1. Перечень нормативных документов, регулирующих деятельность ПФ и НПФР.
2. Анализ пенсионного законодательства.
3. Анализ категорий лиц, обращающихся в ПФ и НПФР, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным группам обращающихся.
4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.

5. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
  - прием и консультация обратившихся граждан,
  - прием и рассмотрение необходимых документов,
  - формирование пакета документов для назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсии,
  - выбор и работа в справочно-правовых системах.
6. Описание действий по формированию дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

**Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений  
к отчету по практике**

1. Макет личного дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала.
2. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.
3. Образец описи дел долговременного хранения.

**Управление социальной поддержки и защиты населения  
(отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан)**

*Таблица 4*

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Совместно с юрисконсультom учреждения вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики.	ПК 1.1	– В отчете отразить своевременность обновления справочно-правовых систем.
2.	Принимать участие в разработке механизмов реализации правовых актов, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной защиты населения, по предоставлению мер социальной поддержки, в том числе по оформлению документов на осуществление выплат социального характера и выдачу справок о праве на меры социальной поддержки	ПК 1.1	– Приложением к отчету являются макеты документов, подтверждающих право граждан на социальную поддержку.

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
	отдельным категориям граждан.		
3.	Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.	ПК 1.1	Приложением к отчету являются: – план проводимых мероприятий, – фотоотчет.
4.	Вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.	ПК 1.1	– В отчете указать конкретные предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.
5.	Совместно со специалистом Управления СПЗН вести прием граждан по вопросам социальной защиты.	ПК 1.2	В отчете указать: – категории лиц, обращающихся в органы социальной защиты и поддержки; – проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане.
6.	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.	ПК 1.2	– В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп.
7.	Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.	ПК 1.2	– В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
			и инвалидами.
8.	Под руководством специалиста Управления социальной поддержки и защиты населения осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.	ПК 1.3	– Приложением к отчету является макет личного дела получателя пособий, компенсаций и иных социальных выплат.
9.	Участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки.	ПК 1.3	– В отчете описать процесс формирования и внесения изменений в базу данных получателей. – Приложением к отчету является макет личного дела получателя пособий, компенсаций и иных социальных выплат.
10.	Совместно со специалистом Управления СПЗН определять право и принимать участие в обсуждении при принятии решений о предоставлении мер социальной поддержки, возмещению вреда (или об отказе), назначению, перерасчету и предоставлению документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, установленные действующим федеральным и областным законодательством.	ПК 1.4	– В отчете перечислить вопросы, которые были рассмотрены при обсуждении.
11.	В процессе определения права и при обсуждении решения использовать современные информационно-компьютерные технологии.	ПК 1.4	– В отчете описать порядок действий работы специалиста.

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
12.	Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности.	ПК 1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– В отчете указать порядок оформления и формирования дела</li> <li>– Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала.</li> </ul>
13.	Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.	ПК 1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– В приложении привести образец описи дел долговременного хранения.</li> </ul>
14.	Совместно со специалистом Управления СПЗН консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты.	ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– В отчете описать порядок действий работы специалиста.</li> <li>– В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.</li> </ul>
15.	Участвовать в разработке, утверждении и проведении планов проведения мероприятий к Международному Дню пожилых людей, Международному Дню инвалидов.	ПК 1.6	<p>Приложением к отчету являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– план проводимых мероприятий,</li> <li>– фотоотчет.</li> </ul>
16.	Совместно со специалистом Управления СПЗН консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения, в том числе с использованием средств виртуальной связи.	ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– В отчете описать порядок действий работы специалиста.</li> <li>– В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами</li> </ul>



№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
			разных возрастных групп.
17.	Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора.	ПК 1.6	– В приложении к отчету привести перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.

**В отчете должны быть отражены следующие элементы:**

1. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
2. Предложение по расширению видов социальной поддержки с обоснованием его актуальности.
3. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социальной поддержки, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по социальным группам обращающихся.
4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
5. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
  - прием и консультация обратившихся граждан,
  - прием и рассмотрение необходимых документов,
  - формирование пакета документов для назначения пособий, компенсаций, льгот и иных социальных выплат,
  - выбор и работа в справочно-правовых системах.
6. Описание действий по формированию дела для назначения пособий, компенсаций, льгот и иных социальных выплат, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

**Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений  
к отчету по практике**

1. Макет личного дела получателя пособия, компенсации или льгот.
2. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты. Фотоотчет о проведении одного из мероприятий.
3. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.
4. Образец описи дел долговременного хранения.

**Органы социального обеспечения  
(центры социального обслуживания граждан пожилого возраста;  
центры социальной помощи семьям и детям)**

*Таблица 5*

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируе мых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.	ПК 1.1	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.
2.	Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.	ПК 1.1	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста.
3.	Совместно со специалистом центра вести прием граждан по вопросам социального обеспечения.	ПК 1.2	В отчете указать: – категории лиц, обращающихся в органы социального обеспечения; – проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане.
4.	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.	ПК 1.2	В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
			предложениями обращаются граждане разных возрастных и социальных групп.
5.	Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.	ПК 1.2	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
6.	Определение перечня необходимых документов для получения социального обеспечения.	ПК 1.3	Приложением к отчету должен быть перечень документов необходимых для получения одного из видов социального обеспечения.
7.	Под руководством специалиста осуществлять прием документов, необходимых для получения социального обеспечения.	ПК 1.3	Приложением к отчету является пакет документов для получения социального обеспечения.
8.	Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами.	ПК 1.4	В отчете описать порядок действий работы специалиста.
9.	Формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем.	ПК 1.4	В отчете описать порядок работы по формированию документов с использованием справочно-правовых систем.
10.	Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий.	ПК 1.4	В отчете описать порядок действий специалиста с указанием используемой компьютерной программы.
11.	Точное и грамотное формирование	ПК 1.5	Приложением к отчету

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
	пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем.		является пакет документов для получения социального обеспечения, сформированный с использованием информационных справочно-правовых систем.
12.	Подготовка дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат для хранения.	ПК 1.5	В отчете указать нормативный документ, в соответствии с которым осуществляется передача и хранение дел.
13.	Передача дел в архив	ПК 1.5	В приложении привести образец описи дел долговременного хранения.
14.	Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной поддержки и защиты.	ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– В отчете описать порядок действий работы специалиста.</li> <li>– В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.</li> </ul>
15.	Обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере социальной поддержки и защиты.	ПК 1.6	В отчете указать, какая именно нормативная база регулирует правоотношения по социальному обеспечению.

**В отчете должны быть отражены следующие элементы:**

1. В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.
2. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социального обеспечения, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.
3. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
  - прием и консультация обратившихся граждан,
  - прием и рассмотрение необходимых документов,
  - формирование пакета документов дающих право на получение социального обеспечения,
  - выбор и работа в справочно-правовых системах.
4. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
5. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
6. Описание действий по формированию личных дел, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

**Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений  
к отчету по практике**

1. Макет личного дела.
2. Перечень документов, необходимых для получения одного из видов социального обеспечения, сформированных с использованием информационных справочно-правовых систем.
3. Образец описи дел долговременного хранения.

**Юридические отделы вышеуказанных организаций**

*Таблица 6*

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание заданий</b>	<b>Коды, формируемых ПК</b>	<b>Комментарии по выполнению задания</b>
1.	Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.	ПК 1.1	– В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.
2.	Обоснованная юридическая оценка	ПК 1.1	– В отчете указать

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
	практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.		конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста.
3.	Совместно с юрисконсультom центра вести прием граждан по вопросам пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.2	В отчете указать: – категории лиц, обращающихся в органы социального обеспечения, – проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане.
4.	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.	ПК 1.2	– В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных и социальных групп.
5.	Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.	ПК 1.2	– В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
6.	Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу.	ПК 1.3	– Приложением к отчету должен быть перечень документов, необходимых для предоставления в организации по одному из видов

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
			запросов.
7.	Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами.	ПК 1.4	– В отчете описать порядок действий работы специалиста.
8.	Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем.	ПК 1.5	– Приложением к отчету является макеты документов, сформированные с использованием информационных справочно-правовых систем.
9.	Принимать участие при проведении консультаций, обратившихся лиц, в том числе по средствам виртуального общения.	ПК 1.6.	– В отчете описать порядок действий работы специалиста. – В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.
10.	Совместно с юрисконсультом составлять юридические документы.	ПК 1.6.	– Приложением к отчету являются макеты созданных документов.
11.	Принимать участие в судебных заседаниях, а также в досудебном урегулировании споров.	ПК 1.6.	– В отчете описать процедуру проведения судебного заседания или досудебного урегулировании споров.

**В отчете должны быть отражены следующие элементы:**

1. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
2. Анализ категорий обращающихся лиц и круг интересующих их вопросов.

Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.

3. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
4. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
  - прием и консультация обратившихся граждан,
  - выбор и работа в справочно-правовых системах.
5. Описание процедуры проведения судебного заседания и досудебного урегулирования споров.

**Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений  
к отчету по практике**

1. Макет личного дела.
2. Перечень документов, которые необходимы для предоставления в организации по одному из видов запросов.
3. План мероприятий направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты. Фотоотчет о проведении одного из мероприятий.
4. Макеты документов (в том числе процессуальных), сформированные с использованием информационных справочно-правовых систем.



### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением. 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 студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

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

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас 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!

### **3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики**

При прохождении практики Вы **обязаны**:

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки;
- 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 колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

### **3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа:**

- провести организационное собрание студентов 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 студентов в организации;
- посетить организацию, в которой студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- 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 со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

### **3.3 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 студенты 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 студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Таблица 7

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист.	Шаблон в приложении 1.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле.	Шаблон в приложении 2.
3.	Путевка на практику.	Выдается заведующим отделением.
4.	Индивидуальный план прохождения практики.	Шаблон в приложении 3. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
5.	Отзыв о прохождении производственной практики.	Шаблон в приложении 4. Отзыв пишется от первого лица.
6.	Аттестационный лист-характеристика.	Шаблон в приложении 5. Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика заполняется куратором практики от организации (ОУ) по окончанию практики и руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике, и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
7.	Дневник по производственной практике с приложениями.	Шаблон в приложении 6. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от ОУ.
8.	Приложения.	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных

<b>№ п/п</b>	<b>Расположение материалов в отчете</b>	<b>Примечание</b>
		документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

**Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

*Таблица 8*

<b>№ п/п</b>	<b>Расположение материалов в отчете</b>	<b>Примечание</b>
1.	Договор с организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением).
2.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта.	Выдается организацией. Прикладывается к отчету при его наличии.
3.	Анкета руководителя/куратора от предприятия.	Бланк анкеты выдается заведующим отделением. Анкета заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.

## Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
  - от 1-го лица в повествовательной форме;
  - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
  - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 2,5, правое – 1;
  - отступ первой строки – 1,25 см;
  - размер шрифта - 14;
  - межстрочный интервал - 1,5;
  - расположение номера страниц - сверху по центру;
  - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
3. Каждый отчет выполняется индивидуально.
4. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
5. Содержание отчета формируется в твердом скоросшивателе и оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив, содержит лист-заверитель.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

---

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

Специальность: «Право и организация социального обеспечения»

Студента (ки) гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, И.О.*

Организация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Наименование места прохождения практики*

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, И.О.*

Оценка \_\_\_\_\_

**Новокуйбышевск, 20\_\_ г.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
ШАБЛОН ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ

---

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов, находящихся в отчете  
студента (ки) \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Договор на практику	3
2.	Индивидуальный план прохождения практики	
3.	Отзыв о прохождении производственной практики.	
4.	Аттестационный лист-характеристика.	
5.	Дневник по производственной практике	
6.	Приложение № n	
7.	Приложение № n	

00.00.0000

**Примечание:** внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
**ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА**

**СОГЛАСОВАНО**

Наставник от предприятия

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*подпись*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*подпись*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**  
**прохождения практики (примерный)**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Время проведения</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики.	Первая неделя	
2.	Ознакомиться с нормативно – правовой базой, которой руководствуется организации при осуществлении своей деятельности.	Первая неделя	
3.	Ознакомиться с информационными и справочно-правовыми системами, которыми пользуются в данной организации.	первая неделя	
4.	Принимать непосредственное участие в работе специалистов организации.	в процессе всей практики	
5.	Работать с представленными документами и справочно-правовыми системами.	в процессе всей практики	
6.	Оформить документы для отчета по практике.	одна неделя	
7.	Подготовить и сдать отчет по практике.	последняя неделя	

Студент(ка) \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

*(подпись студента)*

**Примечания:**

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом и утверждается руководителем практики от учреждения. План также согласовывается с руководителем практики от колледжа.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
**ШАБЛОН ОТЗЫВА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

---

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации*.

Завершившаяся практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю

---

---

---

---

---

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было \_\_\_\_\_

Прохождение производственной практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

При выполнении выпускной квалификационной работы я хотел/не хотел получить возможность проходить преддипломную практику в данной организации, *так как* \_\_\_\_\_

---

---

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
*подпись* *И.О. Фамилия*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
**ШАБЛОН АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА-ХАРАКТЕРИСТИКИ**

---

Обучающийся \_\_\_\_\_  
*ФИО обучающегося* *№ курса/группы*

Проходил практику с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по *ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты*  
на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*название предприятия/организации*

в подразделении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*название подразделения*

За период прохождения практики обучающийся посетил \_\_\_\_\_ дней,  
по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_ дней, пропуски без  
уважительной причине составили \_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину, правила  
техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка (*нужное  
подчеркнуть*).

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники  
безопасности: \_\_\_\_\_

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

За время практики:

**1. Обучающийся выполнил следующие задания (виды работ):**

**Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики**

<b>Задания (виды работ), выполненные в ходе практики</b>	<b>ПК</b>	<b>Оценка куратора</b>
Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.1	
Совместно со специалистом Пенсионного фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан. Принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.	ПК 1.2	
Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	ПК 1.3	
Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий. Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации.	ПК 1.4	
Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства. Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел. Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.	ПК 1.5	
Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе по средствам виртуальной связи.	ПК 1.6	

Задания (виды работ), выполненные в ходе практики	ПК	Оценка куратора
Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.		

**Примечания:**

1. Оценка выставляется по пятибалльной шкале куратором практики от организации.
2. Задания (виды работ), выполненные в ходе практики, зависят от места прохождения практики (см. раздел 2 «Содержание практики» данного пособия).

**2. У обучающегося/обучающейся были сформированы профессиональные компетенции:**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций по результатам практики**

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством;</li> <li>– обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.</li> </ul>	
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>– использование нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.</li> </ul>	

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена
<p>ПК 1.3</p> <p>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу.</li> </ul>	
<p>ПК 1.4</p> <p>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами;</li> <li>– формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>– назначение, перерасчет, перевод, индексация и корректировка пенсий;</li> <li>– назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий.</li> </ul>	
<p>ПК 1.5</p> <p>Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации;</li> <li>– выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации;</li> <li>– точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>– подготовка дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для</li> </ul>	

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена
	хранения; – передача дел в архив.	
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	

**3. У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций):**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения  
общих компетенций по результатам практики**

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
ОК 1 Понимать и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– Аргументация и полнота понимания сущности и социальной значимости будущей профессии; – демонстрация активной жизненной позиции; – проявление инициативы в процессе освоения профессиональной деятельности; – получение положительных отзывов по итогам производственной практики.	
ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	– Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; – оценка меры ответственности за принятое решение.	
ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и	– Осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников,	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>включая электронные ресурсы;</li> <li>– проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;</li> <li>– проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы.</li> </ul>	
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление эффективного поиска необходимой информации;</li> <li>– использование различных источников, включая электронные ресурсы;</li> <li>– проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</li> </ul>	
ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проявление делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения;</li> <li>– проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.</li> </ul>	
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление поиска и разработка адекватных специфике органов социального обеспечения направлений и способов работы;</li> <li>– проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;</li> <li>– проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы.</li> </ul>	
ОК 9 Ориентироваться в условиях	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление эффективного поиска необходимой информации;</li> <li>– использование различных источников,</li> </ul>	



Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
постоянного изменения правовой базы.	включая электронные ресурсы; – осуществление анализа инноваций в системе правоохранительной деятельности.	
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	– Соблюдение здорового образа жизни; – соблюдение требований техники безопасности и охраны труда.	
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– Проявление делового этикета и культуры; – соблюдение психологических основ общения, норм и правил поведения.	
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– Осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий; – при выполнении служебных обязанностей функций в ходе инспектирования, контрольных проверок, целевых выездов в подконтрольные подразделения, воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверок.	

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/обучающаяся проявил (а) себя:

---



---



---



---



---



---



---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Итоговая оценка по практике (по пятибалльной системе)

**Примечание:** итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от колледжа по согласованию с куратором практики от предприятия/организации на основе оценок выполнения заданий по практике, освоения ОК и ПК в данном аттестационном листе-характеристике, а также на основе предоставленного обучающимся/щейся отчета. Отчет по практике должен содержать требуемый комплект графических, аудио-, фото-, видео- и иных материалов, наглядных образцов изделий, документов, подтверждающих выполнение заданий практики и освоения ОК и ПК.

Внимание! Всю информацию разъяснительного характера необходимо удалить при окончательной подготовке аттестационного листа-характеристики.

Куратор практики \_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Руководитель практики  
от колледжа \_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С результатами прохождения  
практики ознакомлен \_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
**ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ**

---

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

**ДНЕВНИК**  
**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

Специальность: «Право и организация социального обеспечения»

Обучающегося \_\_\_\_\_  
*Фамилия, И.О., номер группы*

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
*Фамилия, И.О.*

Куратор практики: \_\_\_\_\_  
*Фамилия, И.О.*

**Новокуйбышевск, 20\_\_ г**

**Внутренние страницы дневника  
по производственной практике**  
(количество страниц зависит от продолжительности практики)

Дата	Наименование работ	Оценка работы	Подпись руководителя практики

Подпись руководителя практики от колледжа \_\_\_\_\_

***Примечание для обучающегося:***

- записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;
- дневник студентом заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики предприятия, а также подписывается руководителем практики ОУ раз в две недели;
- дневник, подписанный руководителем практики, сдаётся студентом мастеру вместе с индивидуальным заданием (проверочной работой) и отчётом, который пишется в дневнике;
- дневник практики – основной документ Вашей трудовой и практической деятельности.



