

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

Утверждаю  
Директор ГАПОУ «НГТК»  
В.М. Земалиндинова  
Приказ № 30.1-К от 06.02.2024

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **ПМ.03. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(базовая подготовка)  
на базе среднего общего образования  
профиль подготовки: социально-экономический

ОДОБРЕНА

Предметно-цикловой

комиссией

Председатель Н.В. Самойлова

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора

О.С. Макарова

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю **ПМ.03. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом с учётом требований ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 798 от 27.10.2023 г., зарегистрированного Министерством юстиции России № 76207 от 01 декабря 2023г.,

Разработчик:

ГАПОУ НГТК

(место работы)

Преподаватель

(занимаемая должность)

Макарова С.П.

(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

ГАПОУ «НГТК»

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Константинова Н. В.

(инициалы, фамилия)

ГБПОУ СО ЧГК им.О.Колычева

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Е.А.Храмцова

(инициалы, фамилия)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка)

**Составитель:**

Макарова С.П., руководитель образовательных программ

**Рецензент:** Денисова В.И., начальник отдела УПФРФ

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

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 в течение 4-х недель в объеме 144 часов. Базами для прохождения практики являются УПФРФ, управление социальной защиты, городской суд.

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
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>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу.</li> </ul>
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами;</li> <li>– формирование документов с использованием</li> </ul>

<b>Название ПК</b>	<b>Результат, который Вы должны получить при прохождении практики</b>
корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	<p>информационных справочно-правовых систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 хранения;</li> <li>– передача дел в архив.</li> </ul>
<p>ПК 1.6</p> <p>Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>– обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul>

### **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>
<p>ОК 1</p> <p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Аргументация и полнота понимания сущности и социальной значимости будущей профессии;</li> <li>– демонстрация активной жизненной позиции;</li> <li>– проявление инициативы в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>– получение положительных отзывов по итогам производственной практики.</li> </ul>	<p>В отчете и в характеристике</p>

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях;</li> <li>– оценка меры ответственности за принятое решение.</li> </ul>	В характеристике
ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление эффективного поиска необходимой информации;</li> <li>– использование различных источников, включая электронные ресурсы;</li> <li>– проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;</li> <li>– проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы.</li> </ul>	В отчете, в приложении и в характеристике
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>	В отчете и в приложении
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>	В характеристике
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>	В отчете и в характеристике

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление эффективного поиска необходимой информации;</li> <li>– использование различных источников, включая электронные ресурсы;</li> <li>– осуществление анализа инноваций в системе правоохранительной деятельности.</li> </ul>	В отчете и в приложении
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Соблюдение здорового образа жизни;</li> <li>– соблюдение требований техники безопасности и охраны труда.</li> </ul>	В характеристике
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проявление делового этикета и культуры;</li> <li>– соблюдение психологических основ общения, норм и правил поведения.</li> </ul>	В характеристике
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий;</li> <li>– 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.</li> </ul>	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 граждане разных возрастных групп.</li> </ul>
4.	Принимать участие в приеме специа-	ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– В отчете перечис-</li> </ul>

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
	листа и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.		литель 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 соответствии с которым осуществляется передача и хранение дел.
10.	Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговре-	ПК 1.5	– В приложении привести образец описи

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
	менного (10 лет и более) хранения.		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	<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>
12.	Совместно с юрисконсультутом организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.	ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– В приложении к отчету привести перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.</li> </ul>

**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 отдельным категориям граждан.	ПК 1.1	– Приложением к отчету являются макеты документов, подтверждающих право граждан на социальную поддержку.
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.

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
5.	Совместно со специалистом Управления СПЗН вести прием граждан по вопросам социальной защиты.	ПК 1.2	<p>В отчете указать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– категории лиц, обращающихся в органы социальной защиты и поддержки;</li> <li>– проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане.</li> </ul>
6.	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 граждане разных возрастных групп.</li> </ul>
7.	Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.	ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приложением к отчету является макет личного дела получателя пособий, компенсаций и иных социальных выплат.</li> </ul>
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 соци-	ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– В отчете описать процесс формирования и внесения изменений в базу данных получателей.</li> <li>– Приложением к отчету является макет</li> </ul>

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
	альной поддержки.		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 определении права и при обсуждении решения использовать современные информационно-компьютерные технологии.	ПК 1.4	– В отчете описать порядок действий работы специалиста.
12.	Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности.	ПК 1.5	– В отчете указать порядок оформления и формирования дела – Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала.
13.	Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.	ПК 1.5	– В приложении привести образец описи дел долговременного хранения.
14.	Совместно со специалистом Управления СПЗН консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты.	ПК 1.6	– В отчете описать порядок действий работы специалиста. – В отчете перечислить характерные особенности обще-

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
			ния с лицами разных возрастных групп.
15.	Участвовать в разработке, утверждении и проведении планов проведения мероприятий к Международному Дню пожилых людей, Международному Дню инвалидов.	ПК 1.6	Приложением к отчету являются: – план проводимых мероприятий, – фотоотчет.
16.	Совместно со специалистом Управления СПЗН консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения, в том числе с использованием средств виртуальной связи.	ПК 1.6	– В отчете описать порядок действий работы специалиста. – В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами 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, формируемых 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 предложениями обращаются граждане разных возрастных и социальных

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
			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 пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем.	ПК 1.5	Приложением к отчету является пакет документов для получения социального обеспечения, сформированный с использованием информационных справочно-правовых систем.
12.	Подготовка дел получателей пособий,	ПК 1.5	В отчете указать нор-

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
	компенсаций и других социальных выплат для хранения.		мативный 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*

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формиру- емых ПК	Комментарии по вы- полнению 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 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

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
			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 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 юрисконсультom состав-	ПК 1.6.	– Приложением к от-

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
	лять юридические документы.		чету 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 урегулирования 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 окончании 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 документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в «Отчете о

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

**Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

*Таблица 8*

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
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)

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
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**

Задания (виды работ), выполненные в ходе практики	ПК	Оценка куратора
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. Участствовать 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>	
ПК 1.3	– Определение необходимых	

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена
Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу.	
<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 хранения;</li> <li>– передача дел в архив.</li> </ul>	
ПК 1.6	– Консультирование граждан и	

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

**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
<p>ОК 1</p> <p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Аргументация и полнота понимания сущности и социальной значимости будущей профессии;</li> <li>– демонстрация активной жизненной позиции;</li> <li>– проявление инициативы в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>– получение положительных отзывов по итогам производственной практики.</li> </ul>	
<p>ОК 3</p> <p>Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях;</li> <li>– оценка меры ответственности за принятое решение.</li> </ul>	
<p>ОК 4</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление эффективного поиска необходимой информации;</li> <li>– использование различных источников, включая электронные ресурсы;</li> <li>– проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;</li> <li>– проведение самоанализа и коррекция</li> </ul>	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
профессионального и личностного развития.	результатов собственной работы.	
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 постоянного изменения правовой базы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление эффективного поиска необходимой информации;</li> <li>– использование различных источников, включая электронные ресурсы;</li> <li>– осуществление анализа инноваций в системе правоохранительной деятельности.</li> </ul>	
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Соблюдение здорового образа жизни;</li> <li>– соблюдение требований техники безопасности и охраны труда.</li> </ul>	





## 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.



