

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



Бикмаматов Т.А.



В.М.Земалиндинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)**

**ПМ.01. 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

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю **ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** 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"> – Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством; – обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> – Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – использование нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.
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"> – Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу.
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и	<ul style="list-style-type: none"> – Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами; – формирование документов с использованием

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
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"> – назначение, перерасчет, перевод, индексация и корректировка пенсий; – назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий.
<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"> – 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.
<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"> – 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

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
<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"> – 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. 	<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"> – Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; – оценка меры ответственности за принятое решение. 	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"> – 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.	<ul style="list-style-type: none"> – 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 ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – 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), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – Осуществление поиска и разработка адекватных специфике органов социального обеспечения направлений и способов работы; – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; – проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы. 	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"> – 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.	<ul style="list-style-type: none"> – 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.	<ul style="list-style-type: none"> – Проявление делового этикета и культуры; – соблюдение психологических основ общения, норм и правил поведения. 	В характеристике
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> – 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"> – В отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность ПФ и НПФР. – Проанализировать пенсионное законодательство на соответствие Конституции РФ.
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"> – категории лиц, обращающихся в органы пенсионного обеспечения; – проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане.
3.	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.	ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> – В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп.
4.	Принимать участие в приеме специа-	ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> – В отчете перечис-

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
	листа и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.		лить 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"> – В отчете описать порядок действий работы специалиста. – В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.
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"> – 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 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"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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 соци-	ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> – В отчете описать процесс формирования и внесения изменений в базу данных получателей. – Приложением к отчету является макет

№ 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 юрисконсультутом 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, 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 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"> – В отчете описать порядок действий работы специалиста. – В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.
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 юрисконсульту 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 гражданам 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 юрисконсультом 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

_____ И.О. Фамилия

подпись

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от колледжа

_____ 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 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"> – Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством; – обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем. 	
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> – Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – использование нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан. 	
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"> – Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами; – формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем; – назначение, перерасчет, перевод, индексация и корректировка пенсий; – назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий. 	
<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"> – 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	– 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>	<p>– Аргументация и полнота понимания сущности и социальной значимости будущей профессии;</p> <p>– демонстрация активной жизненной позиции;</p> <p>– проявление инициативы в процессе освоения профессиональной деятельности;</p> <p>– получение положительных отзывов по итогам производственной практики.</p>	
<p>ОК 3</p> <p>Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p>– Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях;</p> <p>– оценка меры ответственности за принятое решение.</p>	
<p>ОК 4</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач,</p>	<p>– Осуществление эффективного поиска необходимой информации;</p> <p>– использование различных источников, включая электронные ресурсы;</p> <p>– проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;</p> <p>– проведение самоанализа и коррекция</p>	

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"> – Осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы; – проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. 	
ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – Проявление делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения; – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. 	
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – Осуществление поиска и разработка адекватных специфике органов социального обеспечения направлений и способов работы; – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; – проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы. 	
ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<ul style="list-style-type: none"> – Осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы; – осуществление анализа инноваций в системе правоохранительной деятельности. 	
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдение здорового образа жизни; – соблюдение требований техники безопасности и охраны труда. 	

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! Вся 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 ру- ководителя 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.

