

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.02. Организационное обеспечение деятельности
учреждений социальной защиты населения и органов
Пенсионного фонда РФ**

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

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ 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. Целью практики является закрепление студентами полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения, приобретение ими опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы в сфере реализации правовых норм; обеспечения законности, оформления пенсионных дел, документов по назначению, перерасчету пенсий, пособий, компенсационных выплат, консультированию граждан по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения, сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике. Программа практики является составной частью профессионального модуля ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. 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. Производственной практике предшествует изучение: ПМ.01. Практика проводится на 3 курсе течения 3-х недель в объёме 108 часов. Базами для прохождения практики являются УПФРФ, управление соц.защиты, городской суд.

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции (ПК) по виду профессиональной деятельности право и организация социального обеспечения и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Выполнение заданий практики является неотъемлемой составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ. 02

Организационное обеспечение деятельности органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.

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

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Таблица 1

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– Понимание значимости профессии по защите граждан при реализации ими социальных прав и законных интересов, обеспеченных Конституцией РФ;	В отчете, в примерах.
	– понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;	В отчете, в примерах.
	– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния.	В характеристике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– Составление индивидуального плана работы;	В отчете.
	– умение находить эффективные способы решения производственных задач; – нахождение и использование необходимой информации.	В отчете, в примерах.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	– При выявлении проблем находить оптимальные и законные способы их решения, используя теоретические навыки обучения; – уметь прогнозировать и планировать риски, используя информационные источники.	Составление индивидуального плана работы.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения про-	– Постоянно следить за поступающей информацией и уметь ее комплектовать, оценивать, выбирать нужную;	В отчете.
	– выбранную информацию использовать	В отчете, в примерах.

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
<p>профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p>	<p>для выполнения профессиональных задач, определенных руководителем учреждения и практики;</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> – уметь оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами, используя навыки учебной практики; – оформлять запросы и поручения для получения соответствующей информации; – умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации. 	<p>В отчете, в примерах.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Изучить и уметь использовать положения, инструкции, приказы внутреннего пользования; 	<p>В отчете.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> – уметь анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения; 	<p>В отчете, в примерах.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> – уметь владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях; – применять этику делового общения. 	<p>В характеристике.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Участвовать совместно с другими сотрудниками в выполнении поставленных руководителем учреждения общих заданий; 	<p>В отчете.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> – выполнять задания в определенных группах (командах); 	<p>В отчете.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> – участвовать совместно в составлении документов по профилю деятельности и оказывать помощь в работе с потребителями. 	<p>В составленных документах как приложениях к отчету.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Планировать карьерный рост; – определять задачи саморазвития; – заниматься самообразованием, используя умения, приобретенные на практике; – учитывать ошибки и недочеты при выполнении профессиональных заданий. 	<p>В характеристике.</p>

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– Следить за изменениями законодательства в сфере организации социального обеспечения;	В перечне программ, которыми приходилось пользоваться во время практики.
	– уметь работать с правовыми компьютерными системами.	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– Необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан,	В характеристике.
	– учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных организаций;	В характеристике.
	– способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию; – уметь вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно.	В характеристике.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– Проявлять нетерпимость и бдительность к фактам проявления коррупции;	В характеристике.
	– докладывать о фактах коррупции следственным органам.	

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Таблица 2

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	– Умение работать с ИКТ; – поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.	В дневнике и отчете, в примерах.
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	– Умение собирать и анализировать информацию для базы данных статистической и иной отчетности; – умение работать с информацией для базы данных; – выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; – умение составлять списки лиц, нуждающихся в социальной защите, вести и заполнять карточки учета в соответствии с	В дневнике и отчете, в примерах.
		В дневнике и отчете, в примерах. В составленных документах как приложениях к отчету.

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	<p>действующим законодательством с применением ИКТ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – умение разделять списки по категориям лиц, нуждающихся в социальной защите. 	
<p>ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Умение работать с системой нормативно-правовых актов, регулирующих организацию работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ; – умение оформлять документы, используемые в социальной работе с отдельными лицами, категориями граждан и семьями; – владение навыками общения и взаимодействия с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и общественными организациями; – умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения. 	<p>В составленных документах как приложениях к отчету.</p> <p>В дневнике и отчете, в примерах.</p> <p>В составленных документах как приложениях к отчету.</p> <p>В оставленных документах как приложениях к отчету.</p> <p>В отчете по практике.</p>

Практика может быть организована:

- в учреждениях социальной защиты населения;
- в органах Пенсионного фонда РФ.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ 02.

Вид учебной деятельности	Объем часов
производственная практика (по профилю специальности)	108

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Таблица 3

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	Установочная конференция. Распределение студентов по базовым учреждениям. Введение в содержание и способы освоения производственной практики. Требования к ведению отчетной документации. Составление индивидуального плана с учетом указаний руководителя практики.	6
2	Составление схемы структуры деятельности органов социальной защиты населения и Пенсионного Фонда РФ. Пенсионный фонд РФ в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации	6
3	Ознакомление с текущей документацией отделов и служб органов социальной защиты населения и Пенсионного Фонда РФ.	6
4	Наблюдение за оформлением картотеки клиентов органов социальной защиты населения и Пенсионного Фонда РФ (в электронном варианте и журнальном).	6
5	Организация работы специалиста работы отдела индивидуального (персонифицированного) учета. Наблюдение за работой инспекторов органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ и отслеживание алгоритма действий по поддержанию базы данных клиентов.	6
6	Организация работы отдела индивидуального (персонифицированного) учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными. Выполнение задания руководителя практики: заполнить документ по учетной карточке клиента, найти необходимый правовой акт и сделать выписку из него для БД, записать клиента на прием, составить от	6
7	Организация работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц. Под наблюдением руководителя практики провести прием клиентов по вопросам обращения.	6
8	Организация документальных проверок достоверности представленных сведений о стаже работы. Оформление документов для отчета по вышеперечисленным заданиям практики.	6
9	Порядок оформления пенсионных дел.	6

10	Порядок производства перерасчета пенсии, индексации, корректировки ее размера.	6
11	Порядок перевода с одного вида пенсии на другой.	6
12	Организация работы отдела выплаты пенсий.	6
13	Порядок и сроки отработки выплатного дела.	6
14	Порядок выплаты пенсий. Удержание сумм пенсий, излишне выплаченных пенсионеру	6
15	Организация приема граждан в Управлении пенсионного фонда.	6
16	Организация делопроизводства в Управлении пенсионного фонда.	6
17	Организация архивного дела в Управлении пенсионного фонда.	6
18	Оформлять документы для отчета по вышеперечисленным заданиям практики. Подготовить и сдать отчет по практике.	6
	Итого	108

Задания по практике

Таблица 3

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Составление плана работы специалиста отдела.	ПК 2.3	По образцу Приложения № 7
2.	Разработка должностной инструкции специалиста отдела.	ПК 2.3	По образцу Приложения № 8, с учетом примерной инструкции
3.	Наблюдение за работой с БД.	ПК 2.1	Работа с куратором практики
4.	Выполнение заданий по корректировке и пополнению БД.	ПК 2.1	Выполнение задания куратора практики
5.	Оказание помощи в составлении заявлений, жалоб клиентам социальных услуг.	ПК 2.2	Выполнение задания куратора практики
6.	Проведение консультаций для клиентов социальных услуг.	ПК 2.2	Выполнение задания куратора практики
7.	Проведение анализа нормативно-правовых актов в области социальной защиты населения.	ПК 2.3	Перечень НПА в Приложении № 10. См. Примечание
8.	Внесение в журнал регистрации записей по проведению консультаций и составлению заявлений, жалоб.	ПК 2.2	По образцу Приложения № 9
9.	Заполнение регистрационных карточек клиентов для работы с БД.	ПК 2.1	Выполнение задания куратора практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Образец плана мероприятий работы специалиста отдела.
2. Примерная должностная инструкция специалиста отдела.
3. Образец внутренней страницы журнала регистрации приема граждан специалистом отдела.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Документация по итогам практики:

Студент предоставляет следующую документацию:

- аттестационные листы по производственной практике (Приложение 1);
- дневник практиканта по производственной практике (Приложение 2);
- Дневник практиканта по производственной практике; отчет по производственной практике (статистический и письменный);
- характеристика (Приложение 3);

4.2. Структура дневника практиканта по производственной практике:

По производственной практике выставляется дифференцированный зачет по каждому из установленных этапов. Контроль работы практикантов и преподавателей организует руководитель образовательных программ. Текущий контроль планируется и проводится преподавателями (руководителями практик). В ходе текущего контроля проверяется правильность выполнения заданий, соответствие выполняемых работ темам практики, правильность ведения документации, соблюдение технологии работ. Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета выставляется руководителем практики от колледжа на защите результатов практики. На защите проверяется выполнение программы производственной практики, соответствие выполненных работ требованиям действующих инструкций, методических указаний качество оформления документации.

Код контролируемой компетенции (или части)	Содержание контролируемой компетенции	Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции	Наименование оценочных средств
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает: – роль права как важнейшего социального института, общественной ценности и достоинства цивилизации; – гуманистическую сущ-	Знает: – цивилизационную ценность и значимость права как важнейшего социального регулятора, – социальную ответ-	Дневник практики, технический отчет о практике, характеристика обучающегося, задание по практике

	<p>ность права; - основы правовой культуры; – содержание должностных обязанностей основных юридических профессий;</p>	<p>ственность представителей юридической профессии;</p>	
	<p>Умеет: – обосновывать социальную значимость своей профессии; – самодиагностировать и развивать профессиональную мотивацию; – дискутировать по правовым вопросам; - доказывать ценность права;</p>	<p>Умеет: – составлять суждения по правовым вопросам; – проявляет серьезную мотивацию к профессии.</p>	
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Знает: – методы и способы выполнения профессиональных задач; – основные понятия, характеризующие процессы самоорганизации и самоуправления; – необходимость и значимость самоорганизации и самоуправления; – свои основные индивидуальные потребности и психофизиологические возможности; – методы и средства самопознания, самоанализа, самоконтроля и самооценки;</p> <p>Умеет: – оптимально организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество – использовать знание своих сильных и слабых сторон для обеспечения эффективности самоорганизации и самоуправления; – оценивать эффективность используемых методов и средств самопознания, само-</p>	<p>Знает: – основные понятия, в общем описывающие процессы самоорганизации и самоуправления. – свои основные индивидуальные потребности и психофизиологические возможности. – основные методы и средства самопознания, самоанализа, самоконтроля и самооценки;</p> <p>Умеет: – самостоятельно планировать и организовывать свою работу; - использует в деятельности понимание своих индивидуальных потребностей и психофизиологических возможностей. – выполняет самоанализ, самоконтроль и самооценку; - выполняет работу в заданные сроки.</p>	<p>Дневник практики, технический отчет о практике, характеристика обучающегося, задание по практике</p>

	анализа, самоконтроля и самооценки;		
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – алгоритм оптимальных действий в стандартных и особенности поведения в нестандартных ситуациях – важность принятия управленческих решений в контексте социального взаимодействия 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – алгоритм действий в стандартных и общие особенности поведения в нестандартных ситуациях – основы организационно-управленческой деятельности в нестандартных ситуациях; 	Дневник практики, технический отчет о практике, характеристика обучающегося, задание по практике
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать нестандартные ситуации; - выступать инициатором принятия решения в нестандартных ситуациях по совершенствованию деятельности. – Оперативно реагировать на нестандартные ситуации; адаптироваться к новым ситуациям. – брать на себя ответственность за принятия решения. – корректировать в случае неэффективности действия, принятые в нестандартной ситуации организационно-управленческие решения. защиты; 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – опознавать нестандартные ситуации; – анализировать нестандартные ситуации; – обосновывать свои решения; –реагировать на нестандартные ситуации; адаптироваться к новым ситуациям. – брать на себя ответственность за принятия решения. 	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные категории и понятия, описывающие получение, хранение, переработку информации; – современные технологии поиска, хранения и переработки информации; – основные принципы работы с информационными потоками; – основные характеристики первичной статистической обработки информации. 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные источники получения информации; -основные методы и алгоритмы обобщения, анализа, восприятия информации; – основные методы поиска, обобщения и анализа информации; – основы системного подхода к анализу объектов и процессов 	Дневник практики, технический отчет о практике, характеристика обучающегося, задание по практике
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать базы данных в своей деятельности; 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять первичную статистическую обра- 	

	<ul style="list-style-type: none"> – адекватно использовать известные носители информации, а также различные инструменты ее переработки; – предоставлять необходимую информацию в логичной, компактной, удобной форме в соответствии с поставленной задачей; – выбирать оптимальные методы поиска и отбора информации; – критически оценивать источники информации, классифицировать и обобщать первичные данные. 	<ul style="list-style-type: none"> ботку информации; – оценивать информацию с точки зрения важности, актуальности, доступности; – использовать основные методы и алгоритмы обобщения, анализа, восприятия информации; 	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; – основы государственной политики в области информатики; – оптимальные методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; – методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации 	Дневник практики, технический отчет о практике, характеристика обучающегося, задание по практике
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять современные информационные технологии для эффективного поиска и обработки правовой информации, – оформлять юридические документы и проводить качественный анализ информации – собирать и обрабатывать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, – оформлять юридические документы – собирать и обрабатывать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности 	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – закономерности основных процессов эффективного взаимодействия с коллегами, работы в коллективе; – теорию конфликтов 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные процессы взаимодействия с коллегами, работы в коллективе; – основы психологии 	Дневник практики, технический отчет о практике, характеристика обучающегося, задание по практике

	<p>и путей их разрешения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основополагающие нормативно-организационные документы, регламентирующие деятельность (взаимодействие) с коллегами; – основные методы управления персоналом и сплочения коллектива, создания благоприятного психологического климата в коллективе; 	<p>общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы теории конфликтов и путей их разрешения; – основополагающие нормативно-организационные документы, регламентирующие деятельность (взаимодействие) с коллегами; – основы делового этикета 	
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – адаптироваться в коллективе, строить продуктивные отношения с коллегами; – вносить ощутимый вклад в работу коллектива; – поддерживать атмосферу эффективного сотрудничества и способствовать разрешению конфликтов; – инициировать и участвовать в принятии коллегиальных решений; 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – адаптироваться в коллективе, строить позитивные межличностные отношения; – вносить вклад в работу коллектива; – работать в команде; – участвовать в принятии коллегиальных решений; 	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; – методику принятия управленческих решений; – закономерности психологии поведения; 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета; – основные методы и приемы принятия организационно-управленческих решений. – основы психологии поведения 	<p>Дневник практики, технический отчет о практике, характеристика обучающегося, задание по практике</p>

	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нести ответственность за свои действия и подчиняться; - выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; 	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – мировоззренческие и методологические основы юридического мышления; - содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, – эффективные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> –основные этические понятия и категории, - особенности профессиональной этики в юридической деятельности, – возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; 	<p>Дневник практики, технический отчет о практике, характеристика обучающегося, задание по практике</p>
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить эффективные организационно-управленческие решения; – самостоятельно осваивать прикладные правовые знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики; – оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> –осваивать прикладные правовые знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики; – оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; – применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; 	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологию профессиональной деятельности юриста ; - основания нормативно-правового регулирования общественных отношений; 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – структуру профессиональной деятельности юриста ; - основания нормативно-правового регулирования общественных отношений 	<p>Дневник практики, технический отчет о практике, характеристика обучающегося, задание по практике</p>
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оперативно ориентироваться в вопросах нормативно-правового регулирования общественных отношений 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ориентироваться в вопросах нормативно-правового регулирования общественных отноше- 	

	<ul style="list-style-type: none"> – оценивать изменения правовой базы различных отраслей российского законодательства - эффективно применять на практике нормы правового регулирования общественных отношений 	<ul style="list-style-type: none"> ний – оценивать изменения правовой базы различных отраслей российского законодательства - применять на практике нормы правового регулирования общественных отношений 	
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – важность и социальную значимость воинской службы; – основы военной службы и обороны государства; – организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; – основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обязанности, связанные с воинской службой; – основы военной службы и обороны государства; – организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; – основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения 	Дневник практики, технический отчет о практике, характеристика обучающегося, задание по практике
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрировать готовности к исполнению воинской службы; – эффективно использовать полученные профессиональные знания при исполнении воинской обязанности; – использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрировать готовности к исполнению воинской службы; – использовать полученные профессиональные знания при исполнении воинской обязанности; – использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; 	
ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятия и категории, характеризующие физические здоровье и здоровый образ жизни человека; – принципы здорового образа жизни человека; – методы физического воспитания и самовоспитания; – требования охраны труда; – возможности укрепления здоровья человека. 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы здорового образа жизни человека; – основные принципы здорового образа жизни человека; – основные методы физического воспитания и самовоспитания; – требования охраны труда; – возможности укрепле- 	Дневник практики, технический отчет о практике, характеристика обучающегося, задание по практике

		ния здоровья человека.	
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – эффективно использовать принципы здорового образа жизни человека; – применять методы физического воспитания и самовоспитания; – укреплять свое физическое здоровье; 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать принципы здорового образа жизни человека; – применять основные методы физического воспитания и самовоспитания; – укреплять свое физическое здоровье; 	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятия, описывающие взаимодействие с коллегами, работу в коллективе, основанные на закономерностях психологии общения -нормы делового этикета – требования профессиональной этики юриста, 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия, описывающие взаимодействие с коллегами, работу в коллективе, основанные на закономерностях психологии общения -основы делового этикета – требования профессиональной этики юриста, 	Дневник практики, технический отчет о практике, характеристика обучающегося, задание по практике
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрировать этические профессиональные стандарты поведения и психологического общения, - строить продуктивные отношения с коллегами; и адаптировать свою речевую практику к конкретным условиям – организовывать и поддерживать атмосферу сотрудничества 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрировать этические профессиональные стандарты поведения и психологического общения, - выстраивать отношения с коллегами; – поддерживать атмосферу сотрудничества 	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие и виды юридической ответственности, – причины и условия, способствующие правонарушениям; – признаки коррупционного поведения –о влиянии коррупционного поведения на деформацию правосознания; –понятие профессионального долга; 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие и виды юридической ответственности, – признаки коррупционного поведения – понятие профессионального долга; 	Дневник практики, технический отчет о практике, характеристика обучающегося, задание по практике

	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять и критически оценивать факты коррупционного поведения, – давать оценку правомерного и неправомерного поведения; – принимать эффективные решения и совершать профессиональные действия в точном соответствии с законом; – выявлять коррупционное поведение и содействовать его пресечению 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять оценивать факты коррупционного поведения, – давать оценку правомерного и неправомерного поведения; – принимать решения и совершать профессиональные действия в точном соответствии с законом; – выявлять коррупционное поведение 	
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правовые нормы действующего законодательства; - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правовые нормы действующего законодательства; - содержание основных нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; 	<p>Дневник практики, технический отчет о практике, характеристика обучающегося, задание по практике</p>
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять продуктивный поиск правовых норм по вопросам реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты -системно анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем -эффективно применять на практике нормы действующего 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять поиск правовых норм по вопросам реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты -анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем 	

	щего законодательства	- применять на практике нормы действующего законодательства	
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок организации приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты - нормативную базу реализации прав граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. - наиболее эффективные способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - закономерности психологии общения 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок организации приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты - основную нормативную базу реализации прав граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. - основные способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - процессы психологии общения 	Дневник практики, технический отчет о практике, характеристика обучающегося, задание по практике
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно применять нормативную базу реализации прав граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. – проводить правовую оценку документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством; – выбирать оптимальную тактику общения с клиентом 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативную базу реализации прав граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. – проводить правовую оценку документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством; – выбирать тактику общения с клиентом 	
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативную базу по осуществлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. - требования к пакету документов для назначения пенсий, по- 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основную нормативную базу по осуществлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. -общие требования к па- 	Дневник практики, технический отчет о практике, характеристика обучающегося, задание по практике

<p>социальной защите.</p>	<p>собий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>- принципы реализации прав граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>кету документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>- основные принципы реализации прав граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	
	<p>Умеет:</p> <p>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>- принимать к рассмотрению документы, необходимые для установления социальных выплат;</p> <p>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p>	<p>Умеет:</p> <p>- применять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>- принимать к рассмотрению документы, необходимые для установления социальных выплат;</p> <p>- разъяснять общий порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p>	
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Знает:</p> <p>- понятия, виды, порядок назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</p> <p>- структуру социальных по-</p>	<p>Знает:</p> <p>- общие понятия, виды, порядок назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, раз-</p>	<p>Дневник практики, технический отчет о практике, характеристика обучающегося, задание по практике</p>

	<p>собий; - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</p>	<p>меры и сроки; - общую структуру социальных пособий; - основные компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</p>	
	<p>Умеет: - Определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала, других социальных выплат - эффективно использовать информационно-компьютерных технологий в профессиональной деятельности ;</p>	<p>Умеет: - Определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала, других социальных выплат - использовать информационно-компьютерных технологий в профессиональной деятельности;</p>	
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>Знает: - порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - порядок хранения пенсионных и личных дел получателей социальных выплат;</p>	<p>Знает: - общий порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - общий порядок хранения пенсионных и личных дел получателей социальных выплат;</p>	<p>Дневник практики, технический отчет о практике, характеристика обучающегося, задание по практике</p>
	<p>Умеет: - Точно и аккуратно формировать пенсионные дела; - Осуществлять контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;</p>	<p>Умеет: - формировать пенсионные дела; - Соблюдать правила хранения личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляе-</p>	

	- Обеспечивать правильное хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;	мыми требованиями;	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знает: - закономерности общей психологии, сущность психических процессов; - эффективные способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;	Знает: - основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - основные компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;	Дневник практики, технический отчет о практике, характеристика обучающегося, задание по практике
	Умеет: - эффективно консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан - продуктивно использовать информационно-правовые системы при осуществлении приема граждан;	Умеет: - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан - использовать информационно-правовые системы при осуществлении приема граждан;	
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Знает: - принципы и порядок формирования базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот. - особенности использования базы данных получателей со-	Знает: - общие принципы и порядок формирования базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот. - основные особенности	Дневник практики, технический отчет о практике, характеристика обучающегося, задание по практике

	циальных выплат	использования базы данных получателей социальных выплат	
	Умеет: - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;	Умеет: - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - собирать информацию для статистической и другой отчетности;	
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Знает: - Нормативно закреплённые категории лиц , нуждающихся в социальной защите - принципы и порядок учета данной категории лиц - информационно- компьютерные технологии по учету лиц, нуждающихся в социальной защите	Знает: - Нормативно закреплённые категории лиц , нуждающихся в социальной защите - общие принципы и порядок учета данной категории лиц - основные информационно- компьютерные технологии по учету лиц, нуждающихся в социальной защите	Дневник практики, технический отчет о практике, характеристика обучающегося, задание по практике
	Умеет: - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - эффективно применять порядок учета данной категории лиц - оптимально использовать информационно-компьютерных технологий в профессиональной деятельности ;	Умеет: - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; -- применять порядок учета данной категории лиц - использовать информационно-компьютерных технологий в профессиональной деятельности ;	
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной	Знает: -принципы организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной	Знает: - общие принципы организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и се-	Дневник практики, технический отчет о практике, характеристика обучающегося, задание по практике

<p>дающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>поддержке и защите.</p> <p>-модели организации социальной работы с разными категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>мьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p>-основные модели организации социальной работы с разными категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	
	<p>Умеет:</p> <p>- осуществлять выбор наиболее эффективной модели организации социальной работы с разными категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p>- осуществлять контроль за качеством социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>Умеет:</p> <p>- осуществлять выбор модели организации социальной работы с разными категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p>-анализировать качество социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор, дневник по практике); 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 5

№ 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 проведения практики.	Шаблон в приложении 3. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем в первую неделю практики.
5.	Аттестационный лист-характеристика.	Шаблон в приложении 4. Оформляется куратором по согласованию с руководителем практики. Подписывается куратором от организации/учреждения и заверяется печатью.
6.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике.	Шаблон в приложении 5 Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
7.	Приложения.	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
8.	Дневник по практике.	Шаблон в приложении 6. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от организации/учреждения.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

Таблица 6

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор с организацией/учреждением на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением).
2.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта.	Выдается в организации/учреждении. Прикладывается к отчету при его наличии.
3.	Анкета руководителя/куратора от предприятия.	Бланк анкеты выдается заведующим отделением. Анкета заполняется лично представителем (куратором) организации/учреждения, 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 – вверху 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 скоросшивателе (для юридических специальностей - в твердом скоросшивателе и оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив, содержит лист - заверитель).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Титульный лист отчета по практике

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

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты и органов Пенсионного фонда Российской
Федерации**

*Специальность: 40.02.01 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

Образец внутренней описи документов

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, находящихся в отчете

студента (ки) _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Путевка на практику.	
2.	Индивидуальный план.	
3.	Характеристика.	
4.	Отчет о выполнении заданий практики.	
5.	Аттестационный лист-характеристика.	
6.	Приложение № п.	
7.	Приложение № n1.	
8.	Дневник по практике.	

00.00.0000

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Индивидуальный план прохождения практики

СОГЛАСОВАНО

Наставник от предприятия

И.О. Фамилия

подпись

_____ 0000 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от колледжа

И.О. Фамилия

подпись

_____ 0000 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН прохождения практики

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.	Составить индивидуальный план с учетом указаний руководителя практики.	1 день	
2.	Составить схему структуры деятельности органов социальной защиты населения и Пенсионного Фонда РФ.	2 день	
3.	Ознакомиться с текущей документацией отделов и служб органов социальной защиты населения и Пенсионного Фонда РФ.	3 день	
4.	Наблюдать за оформлением картотеки клиентов органов социальной защиты населения и Пенсионного Фонда РФ (в электронном варианте и журнальном)	Весь период практики	
5.	Наблюдать за работой инспекторов органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ и следить за алгоритмом их действий по поддержанию базы данных клиентов.	Весь период практики	
6.	Выполнять задания руководителя практики: заполнить документ по учетной карточке клиента, найти необходимый правовой акт и сделать выписку из него для БД, записать клиента на прием, составить от имени клиента заявление или жалобу, собирать информацию для БД и другие задания профессиональной направленности.	Весь период-практики	
7.	Под наблюдением руководителя практики провести прием клиентов по вопросам обращения.	Весь период-практики	
8.	Оформлять документы для отчета по вышеперечисленным заданиям практики.	Весь период-практики	
9.	Подготовить и сдать отчет по практике.	Последняя Неделя практики	

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

Форма аттестационного листа-характеристики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ГАПОУ «Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

Обучающийся _____
ФИО обучающегося *№ курса/группы*

Проходил (а) практику с _____ 0000 г. по _____ 0000 г.

по ПМ. 02 **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда РФ на предприятии (в организации)**

Название предприятия/организации

в подразделении _____

Название подразделения

За период прохождения практики обучающийся посетил _____ дней, по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины 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/щаяся выполнил (а) следующие задания (виды работ):

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики	ПК	Оценка куратора
Прием граждан по оформлению пенсий.	ПК 2.1	
Прием граждан по оформлению пособий, компенсаций и других социальных выплат.	ПК 2.1	
Работа с НПА в отделе кодификационного учета.	ПК 2.1	
Составление плана организации работы с населением.	ПК 2.1	
Подготовка материалов для БД.	ПК 2.2	
Распределение клиентов социальных услуг по БД.	ПК 2.2	
Поддержание БД в актуальном состоянии.	ПК 2.2	
Отработка алгоритма пополнения БД.	ПК 2.2	
Подготовка материалов для БД.	ПК 2.2	
Распределение клиентов социальных услуг по БД.	ПК 2.2	
Составление плана работы правовой службы.	ПК 2.3	
Работа с должностными инструкциями.	ПК 2.3	
Алгоритм работы с ИКТ- составление таблицы и схемы.	ПК 2.3	
Работа в отделе персонифицированного учета - распределение клиентов по БД.	ПК 2.3	
Работа с письмами, жалобами, заявлениями.	ПК 2.3	

2. У обучающегося/обучающейся были сформированы следующие 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 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<ul style="list-style-type: none"> – Умение работать с использованием ИКТ; – поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий. 	
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> – Умение собирать и анализировать информацию для базы данных статистической или иной отчетности; – умение работать с информацией для базы данных; – выявление и осуществление учета 	

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена
	<p>лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <ul style="list-style-type: none"> – умение составлять списки лиц, нуждающихся в социальной защите, вести и заполнять карточки учета в соответствии с действующим законодательством с применением ИКТ; – умение разделять списки по категориям лиц, нуждающихся в социальной защите. 	
<p>ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Умение работать с системой нормативно-правовых актов, регулирующих организацию работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ; – умение оформлять документы, используемые в социальной работе с отдельными лицами, категориями граждан и семьями; – владение навыками общения и взаимодействия с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и общественными организациями; – умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения. 	

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. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Понимание значимости профессии по защите граждан при реализации ими социальных прав и законных интересов, обеспеченных Конституцией РФ; – понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности; 	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
	<ul style="list-style-type: none"> – интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния. 	
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Составление индивидуального плана работы; – умение находить эффективные способы решения производственных задач; – нахождение и использование необходимой информации. 	
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – При выявлении проблем находить оптимальные и законные способы их решения, используя теоретические навыки обучения; – уметь прогнозировать и планировать риски, используя информационные источники. 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Постоянно следить за поступающей информацией и уметь ее комплектовать, оценивать, выбирать нужное; – выбранную информацию использовать для выполнения профессиональных задач, определенных руководителем учреждения и практики; – уметь оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, – пользоваться специальными средствами; – оформлять запросы и поручения для получения соответствующей информации; – умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации. 	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Изучить и уметь использовать положения, инструкции, приказы внутреннего пользования; – уметь анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения; 	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
	<ul style="list-style-type: none"> – уметь владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях; – применять этику делового общения. 	
<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Участвовать совместно с другими сотрудниками в выполнении поставленных руководителем учреждения общих заданий; – выполнять задания в определенных группах (командах); – участвовать совместно в составлении документов по профилю деятельности и оказывать помощь в работе с потребителями. 	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Планировать карьерный рост; – определять задачи саморазвития; – заниматься самообразованием, используя умения, приобретенные на практике; – учитывать ошибки и недочеты при выполнении профессиональных заданий. 	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Следить за изменениями законодательства в сфере организации социального обеспечения; – уметь работать с правовыми компьютерными системами. 	
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан; – учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных организаций; – способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию; – уметь вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно. 	
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Проявлять нетерпимость и бдительность к фактам проявления коррупции; – докладывать о фактах коррупции следственным органам. 	

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

Рекомендуемый разряд (в случае присуждения) _____
прописью

Итоговая оценка по практике (по пятибалльной системе) _____

Куратор практики _____ 20 ____ г.
подпись *И. О. Фамилия*

_____ 20 ____ г.

М.П.

Руководитель практики
от колледжа _____ 20 ____ г.
подпись *И. О. Фамилия*

_____ 20 ____ г.

С результатами прохождения практики
ознакомлен (а) _____ 20 ____ г.
подпись *И. О. Фамилия*

_____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Образец отчета о выполнении заданий практики

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

В ходе прохождения практики мной были изучены документы ведомственного и нормативно-правового характера, касающиеся организационной структуры и характера деятельности учреждения/организации.

Я принимал (а) участие в проведении деятельности, соответствующей будущей специальности, а именно:

- 1) работал (а) с компьютерной базой данных на формирование списков лиц, нуждающихся в получении выплат, предусмотренных законодательством, определяющим деятельность органов социальной защиты (или органов Пенсионного фонда РФ);
- 2) проводил (а) консультации с гражданами, занимался (занималась) оформлением документов, дающих право на получение выплат или льгот, а также других видов платежей, выполнял (а) отдельные поручения руководителя практики и руководителя учреждения.
- 3) Мной совместно с куратором практики и сотрудниками данных учреждений были составлены пакеты документов, направленные на получение пенсий, пособий, компенсаций и других видов социальных выплат.
- 4) Совместно с сотрудниками органов социальной защиты (или органов Пенсионного фонда РФ) принимал (а) участие в проведении профилактических мероприятий с целью устранения причин и условий, способствующих нарушениям законодательства.

Вывод:

XXX
XX
XX.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Образец дневника практики

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

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов
Пенсионного Фонда РФ**

Специальность:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Студента (ки) _____
Фамилия, И. О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И. О.

Куратор практики: _____
Фамилия, И. О.

Новокуйбышевск, 20 ____ г.

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

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/ подпись куратора
1	2	3	4
понедельник			
вторник			
среда			
четверг			
пятница			

Подпись руководителя практики от колледжа _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Шаблон плана мероприятий

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель отдела
_____/Ф.И.О./
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

специалиста _____ отдела
(указать наименование отдела)

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Отметка о выполнении с указанием ответственного за выполнение

Примечание: (заполняется если мероприятие не выполнено с указанием причины)

Специалист отдела _____ / _____ /
Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Образец должностной инструкции

Примерная должностная инструкция

Специалист по назначению льгот по коммунальным услугам отдела по назначению и выплате социальных пособий, льгот и компенсаций

1. Организует работу и осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативных актов, указов Президента, постановлений Правительства РФ, администрации края и главы города по льготам на коммунальные услуги инвалидам, ветеранам.
2. Осуществляет назначение компенсационных выплат льготным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством:
 - реабилитированным гражданам;
 - военнослужащим, уволенным в запас;
 - участникам Великой Отечественной войны, служившим в годы Великой Отечественной войны не менее шести месяцев не в действующей армии.
3. Своевременно подготавливает сведения для ежемесячных заявок в финансовое управление.
4. Оформляет личные дела получателей доплат и компенсаций в соответствии с действующим законодательством и методическими указаниями: лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС (выплата денежных сумм для случаев возмещения вреда, компенсация семьям и родителям умерших вследствие аварии на Чернобыльской АЭС).
5. Ежемесячно обрабатывает списки умерших из отдела загса.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Образец журнала регистрации проведения консультаций

Внутренняя страница журнала регистрации проведения консультаций клиентов социальных услуг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обратившегося	Причина обращения	Примечание

Внутренняя страница журнала регистрации заявлений, жалоб клиентов социальных услуг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обратившегося	Причина обращения	Вид документа	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Перечень нормативно-правовых актов, требующих проведения анализа

Перечень нормативно-правовых актов, требующих проведения анализа

1. Федеральный закон от 25.12.2013 № -ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ».
2. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования».
3. Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».
7. Закон РФ от 28.06.1991 г. № 1499-1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации».
8. Закон РФ от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»

Примечание:

1. Анализ нормативно-правовых актов следует производить по следующему плану:
 - соответствие современным требованиям к социальной защите и пенсионному обеспечению;
 - охват клиентов социальных услуг по нормативам;
 - соответствие прав и обязанностей сторон по всем направлениям социального обеспечения и социальных услуг;
 - возникающие проблемы в связи с реализацией актов;
 - необходимость реформирования вышеуказанных НПА.

2. Оформить анализ в форме справки (свободная форма изложения).

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	Ошибка! Закладка не определена.
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	Ошибка! Закладка не определена.
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	Ошибка! Закладка не определена.
3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики	Ошибка! Закладка не определена.
3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:.....	Ошибка! Закладка не определена.
3.3 Обязанности куратора практики от организации/учреждения ..	Ошибка! Закладка не определена.
4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Титульный лист отчета по практике	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Образец внутренней описи документов.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Индивидуальный план прохождения практики	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Форма аттестационного листа-характеристики	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Образец отчета о выполнении заданий практики	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Образец дневника практики	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Шаблон плана мероприятий.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Образец должностной инструкции.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Образец журнала регистрации проведения консультаций .	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Перечень нормативно-правовых актов, требующих проведения анализа	45