Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«Камышловский гуманитарно-технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО
«Камышловский гуманитарнотехнологический техникум»
Е.Е. Бочкарева
Приказ №317 – ОД от 19.05.2023 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

для специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» Форма обучения — очная Срок обучения — 2 года 10 мес. на базе основного общего образования Профиль получаемого профессионального образования: социально-экономический

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – $\Phi\Gamma$ OC) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного Министерством образования и науки РФ 12.05.2014 г. приказ N 508 и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 29.07.2014 г. N 3332

Разработчик: Чудинова Елена Васильевна - преподаватель высшей квалификационной категории Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский гуманитарно-технологический техникум»

Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии педагогических работников профессиональных дисциплин ГАПОУ СО «КГТТ»

Председатель ПЦК

Е.В. Чудинова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР Н.А. Польдяева

СОГЛАСОВАНО:

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Содержание производственной практики	8
3. Организация и руководство производственной практикой	15
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	17
5. Форма отчёта по производственной практике	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечении и социальной защиты» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 508);
- учебным планом по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- рабочей учебной программой по ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»;
- потребностями ведущих учреждений, организаций, предприятий;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» учебным планом предусмотрена производственная практика (по профилю специальности).

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, на приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

В рамках производственной практики (по профилю специальности) студент получает возможность освоить правила и этические нормы поведения работников пенсионных фондов, фондов социального страхования, органов социального обеспечения и социальной защиты, а также юридических консультаций.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) является обязательным условием обучения.

Студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Консультации по практике проводятся руководителем практики по графику, установленному на организационном собрании группы.

1.1. Цели и задачи практики

Производственная практика (по профилю специальности) студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и имеет важное значение при освоении вида профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

Цели практики: 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 страховых 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.

1.2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который студент должен получить при прохождении практики
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	 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	 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	определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	 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
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	 определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации; выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации; точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем;

	подготовка дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения;передача дел в архив
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	 консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

1.3. Формирование общих компетенций (ОК)			
Название ОК	Результат, который студент должен получить при прохождении практики		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	 аргументация и полнота понимания сущности и социальной значимости будущей профессии; демонстрация активной жизненной позиции; проявление инициативы в процессе освоения профессиональной деятельности; знание и понимание трендов развития рынка труда специали- 		
ОК 2. Организовывать собственную дея-	стов в области права и социальной защиты — планирование деятельности в соответствии с заданным спо-		
тельность, выбирать типовые методы и спо- собы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	собом и определение ресурсов для ее осуществления выбор способов достижения цели в соответствии с заданными критериями качества и эффективности		
	 выбор способов решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами 		
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	 определяет проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации определяет показатели результативности деятельности в соответствии с поставленной задачей деятельности выбирает оптимальный способ разрешения проблемы прогнозирует последствия принятого решения знает актуальные проблемы в сфере реализации законодательства по вопросам социальной защиты населения определяет направления развития законодательства и пути совершенствования работы органов и учреждений в сфере социальной защиты населения 		
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	 самостоятельный поиск источника информации по заданному вопросу, используя электронные или бумажные каталоги, справочно-библиографические пособия, поисковые системы Интернета выбор из содержащего избыточную информацию источника информацию, необходимую для решения задачи извлечение информации из одного или нескольких источников и систематизация ее в рамках заданной структуры проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы. 		
ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в професси- ональной деятельности	 осуществление профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности 		
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	 участвует в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу аргументированно принимает или отвергает идеи соблюдает нормы публичной речи и регламент, использует вербальные средства (средства логической связи) для выделения смысловых блоков своей речи отвечает на вопросы, направленные на выяснение мнения 		

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	 (позиции); задает вопросы, направленные на выяснение фактической информации контролирует своё поведение в критической ситуации планирует текущий контроль деятельности в соответствии с заданной технологией и определенным результатом (целью) оценивает результаты деятельности по заданным показателям определяет риски на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации и предлагает способы предотвращения и нейтрализации рисков анализирует наступившие последствия принятого решения
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	 анализирует/формулирует запрос на внутренние ресурсы (знания, умения, навыки, способы деятельности, ценности, установки, свойства психики) для решения профессиональной задачи определение и формулирование причин успехов и неудач в деятельности формулирование трудностей, с которыми столкнулись при решении задачи, и предложение путей их преодоления/избегания в дальнейшей деятельности планирует дальнейшее повышение квалификации в выбран-
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы ОК 10. Соблюдать основы здорового образа	ной сфере профессиональной деятельности - осуществление эффективного поиска необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные ресурсы; - осуществление анализа инноваций в системе юриспруденции - соблюдение здорового образа жизни;
жизни, требования охраны труда ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	 соблюдение требований техники безопасности и охраны труда соблюдение норм делового общения и деловой этики во взаимодействии с потребителями государственных и муниципальных услуг в сфере социальной защиты, руководством,
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	коллегами и социальными партнерами - осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий; - недопущение конфликта интересов при осуществлении профессиональной деятельности

Данный вид практики может быть организован в:

- управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- негосударственных пенсионных фондах;
- 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);
- органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центрах социальной помощи семьям и детям);
- юридических консультациях;
- юридических службах организаций т.п.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пен-

сионного обеспечения и социальной защиты» и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики студент вместе с руководителем практики составляет календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике в зависимости от места прохождения практики.

Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации, негосударственные пенсионные фонды

№ n/n	Содержание заданий Провести анализ действующего за-	Коды, фор- мируе- мых ПК ПК 1.1	Комментарии по выполнению задания В отчете отразить нормативные доку-
	конодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты		менты, 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	В отчете указать: - 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	В отчете отобразить с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп
4	Принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами	ПК 1.2	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
5	Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	ПК 1.3	Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала
6	Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий, и других социальных выплат с использованием ИКТ	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 долговременного (10 лет и более) хранения	ПК 1.5	В приложении привести образец описи дел долговременного хранения
11	Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе по средствам виртуальной связи	ПК 1.6	В отчете описать порядок действий работы специалиста. В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп
12	Совместно с юрисконсультом организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора	ПК 1.6	В приложении к отчету привести перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

- 1. Перечень нормативных документов, регулирующих деятельность ПФ и НПФР.
- 2. Анализ пенсионного законодательства.
- 3. Анализ категорий лиц, обращающихся в ПФ и НПФР, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным группам обращающихся.
- 4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
- 5. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
 - прием и консультация обратившихся граждан,
 - прием и рассмотрение необходимых документов,
 - формирование пакета документов для назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсии,
 - выбор и работа в справочно-правовых системах.
- 6. Описание действий по формированию дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике (рекомендованный)

- 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)

№ п/п	Содержание заданий	Коды, форми- руемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1	Совместно с юрисконсультом учрежде-	ПК 1.1	В отчете отразить своевремен-
	ния вести работу по анализу актуально-		ность обновления справочно-
	сти используемой базы нормативно-		правовых систем
	правовых актов и судебной практики		

2	Принимать участие в разработке меха-	ПК 1.1	Приложением к отчету являются
	низмов реализации правовых актов,	1110 1.1	макеты документов, подтвер-
	наделяющих органы местного само-		ждающих право граждан на со-
	управления отдельными государствен-		циальную поддержку
	ными полномочиями в области соци-		поддержку
	альной защиты населения, по предо-		
	ставлению 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		
3		ПК 1.1	Приномонном и отнети принатал
)	Принимать участие в реализации регио-	111\(\) 1.1	Приложением к отчету является
	нальных (муниципальных) целевых		план проводимых мероприятий
	программ, мероприятий, предложений,		
	направленных на исполнение действу-		
	ющего законодательства в области со-		
4	циальной защиты	ПК 1.1	D omyomo yyanoomy youngara
4	Вносить предложения по расширению	111/ 1.1	В отчете указать конкретные
	видов социальной поддержки жителей города (района)		предложения по расширению видов социальной поддержки жи-
	торода (ранона)		дов социальной поддержки жителей города (района)
5	Совместно со специалистом Управле-	ПК 1.2	1 12
)	ния СПЗН вести прием граждан по во-	11K 1.2	В отчете указать: категории лиц, обращающихся в органы соци-
	просам социальной защиты		альной защиты и поддержки про-
	просам социальной защиты		1 - 1
			анализировать спектр вопросов,
			по которым обращаются граж-
6	Vicempopers, p. megantempositivi, p. Metaliop	ПК 1.2	В отчете отобразить с какими за-
0	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявле-	111\(\)1.2	явлениями, жалобами и предло-
	ний, жалоб граждан		жениями обращаются граждане
	нии, жалоо граждан		разных возрастных групп
7	Принимать участие в общении с лицами	ПК 1.2	В отчете перечислить характер-
'	пожилого возраста и инвалидами	1111 1.2	ные особенности общения с ли-
	пожилого возраста и инвалидами		цами пожилого возраста и инва-
			_
8	Под руководством специалиста Управ-	ПК 1.3	лидами Приложением к отчету является
0	ления социальной поддержки и защиты	C'1 7111	макет личного дела получателя
	населения осуществлять прием доку-		пособий, компенсаций и иных
	ментов, необходимых для решения во-		социальных выплат
	проса о предоставлении мер социальной		COUNTIDEDIN DOMINIAT
	поддержки, определенным категориям		
	граждан, определению права на предо-		
	ставление услуг и мер социальной под-		
9	держки отдельным категориям граждан Участвовать в работе по приему доку-	ПК 1.3	В отчете описать процесс фор-
1 2	ментов, необходимых для решения во-	111/ 1.3	мирования и внесения изменений
	проса о предоставлении мер социальной		в базу данных получателей. При-
	поддержки, определению права и при-		ложением к отчету является ма-
	нятию решений о предоставлении мер		кет личного дела получателя по-
	социальной поддержки (или об отказе),		собий, компенсаций и иных со-
	формированию базы данных и выдаче		циальных выплат
	справок о праве на меры социальной		dumping politici
	поддержки,		
	поддержки,	L	

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
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 общения с лицами разных возрастных групп
15	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
16	Совместно с юрисконсультом 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 (рекомендуемые)

- 1. Макет личного дела получателя пособия, компенсации или льгот.
- 2. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.
- 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)

№ n/n	Содержание заданий	Коды, форми- руемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1	Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством	ПК 1.1	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием
2	Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем	ПК 1.1	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста
3	Совместно со специалистом центра вести прием граждан по вопросам социального обеспечения	ПК 1.2	В отчете указать: – категории лиц, обращающихся в органы социального обеспечения; – проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане
4	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан	ПК 1.2	В отчете отобразить с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных и социальных групп
5	Принимать участие в общения 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 до- кументов для получения социального обеспечения	ПК 1.3	Приложением к отчету должен быть перечень документов необ-ходимых 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 справочноправовых систем	ПК 1.4	В отчете описать порядок работы по формированию документов с использованием справочноправовых 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 справочноправовых систем
12	Подготовка дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат для хранения	ПК 1.5	В отчете указать нормативный документ, в соответствии с которым осуществляется передача и хранение дел
13	Передача дел в архив	ПК 1.5	В приложении привести образец описи дел долговременного хранения
14	Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной поддержки и защиты	ПК 1.6.	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 обрашающихся.
- 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 (рекомендуемые)

- 1. Макет личного дела.
- 2. Перечень документов необходимых для получения одного из видов социального обеспече-

ния, сформированных с использованием информационных справочно-правовых систем. 3. Образец описи дел долговременного хранения.

Юридические консультации, юридические службы организаций

№ и/п	Содержание заданий	Коды, форми- руемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1	Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством	ПК 1.1	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием
2	Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем	ПК 1.1	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста
3	Совместно с юрисконсультом центра вести прием граждан по вопросам пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты	ПК 1.2	В отчете указать: категории лиц, обращающихся в органы социального обеспечения, проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане
4	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан	ПК 1.2	В отчете отобразить с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных и социальных групп
5	Принимать участие в общения 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 справочноправовых систем
9	Принимать участие при проведении консультаций, обратившихся лиц, в том числе по средствам виртуального общения	ПК 1.6.	В отчете описать порядок действий работы специалиста. В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп
10	Совместно с юрисконсультом составлять юридические документы	ПК 1.6.	Приложением к отчету представить макеты созданных документов

11	Принимать участие в судебных заседа-	ПК 1.6.	В отчете описать процедуру про-		
	ниях, а также в досудебном урегулиро-		ведения судебного заседания или		
	вании споров		досудебного урегулировании		
			споров		

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

- 1. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
- 2. Анализ категорий обращающихся лиц и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.
- 3. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
- 4. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
 - прием и консультация обратившихся граждан,
 - выбор и работа в справочно-правовых системах.
- 5. Описание процедуры проведения судебного заседания и досудебного урегулирования споров.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике (рекомендуемые)

- 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.
- 4. Макеты документов (в том числе процессуальных), сформированные с использованием информационных справочно-правовых систем.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство практикой осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. 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.

Практика осуществляется на основе договоров между техникумом и организациями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики. В договоре техникум 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 техникума.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Организационное собрание проводится с целью ознакомления 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.

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;
- 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 техникум 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 техникума:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с руководителем 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 котором студент проходит практику, встретиться с руководителями 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 техникума.

3.3. Обязанности руководителя 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.

Руководитель 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. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАК-ТИКИ

Учебно-методическое обеспечение практики

Перед началом практики студент обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения.

В первый день практики в организации (на предприятии) студенту необходимо:

- познакомиться с коллективом, в котором организовано прохождение практики;
- изучить правила внутреннего распорядка организации;
- изучить технику безопасности и расписаться в соответствующих документах.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе.

Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики.

В процессе прохождения практики студент выполняет задания, соблюдая календарный график.

После окончания практики студент сдаёт письменный отчёт своему руководителю.

Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии являются:

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности предприятия, в том числе законы и другие подзаконные акты;
- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, процедуры;
- схемы организационных структур, оперативные документы, регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);
- информация о продукте и технологиях организации (предприятия);
- личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

Информационное обеспечение практики Нормативный материал:

Законы:

- 1. Конституция РФ 1993 г. (с изменениями и дополнениями)
- 2. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
- 3. Федеральный закон от 24 октября 1997 г. N 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
- 4. Федеральный закон от 05.04.2003 N 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (с изменениями и дополнениями)
- 5. Федеральный закон от 24.07.2009 N 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (с изменениями и дополнениями)
- 6. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с изменениями и дополнениями)
- 7. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
- 8. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (с изменениями и дополнениями)
- 9. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
- 10. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
- 11. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 01.12.2014) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с изменениями и дополнениями)
- 12. Закон РФ от 12.02.1993 N 4468-1 (ред. от 04.11.2014, с изм. от 01.12.2014) «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» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015)
- 13. Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (с изменениями и дополнениями)
- 14. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с изменениями и дополнениями)

- 15. Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах» (с изменениями и дополнениями)
- 16. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с изменениями и дополнениями)
- 17. Федеральный закон от 03.12.2012 N 227-ФЗ «О потребительской корзине в целом по Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
- 18. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
- 19. Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
- 20. Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (с изменениями и дополнениями)
- 21. Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (с изменениями и дополнениями)
- 22. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
- 23. Федеральный закон от 12.04.2010 N 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (с изменениями и дополнениями)

Постановления Правительства РФ:

- 1. От 16 июля 2014 г. N 665 «О списках работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости, и правилах исчисления периодов работы (деятельности), дающей право на досрочное пенсионное обеспечение» (с изменениями и дополнениями)
- 2. От 20 февраля 2006 г. N 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» (с изменениями и дополнениями)
- 3. От 12 июня 2002 г. N 407 «Об утверждении Правил учета страховых взносов, включаемых в расчетный пенсионный капитал»
- 4. От 16.10.2000 N 789 «Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с изменениями и дополнениями)
- 5. От 07.09.2012 N 891 (ред. от 06.03.2015) «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (с изменениями и дополнениями)
- 6. От 12 сентября 2008 года N 670 «О порядке предоставления легковых автомобилей и выплаты единовременной денежной компенсации за счет средств федерального бюджета инвалидам, которые на 1 января 2005 года состояли на учете в органах социальной защиты населения субъектов Российской Федерации для обеспечения транспортными средствами бесплатно или на льготных условиях в соответствии с медицинскими показаниями» (с изменениями и дополнениями)
- 7. От 14 декабря 2005 года N 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (с изменениями и дополнениями)
- 8. От 10 июля 1995 года N 694 «О реализации протезно-ортопедических изделий»
- 9. От 30 июня 2003 года N 395 «О мерах по организации управления средствами пенсионных накоплений»
- 10. От 2 октября 2014 года N 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий»

Положения:

- 1. О Пенсионном фонде Российской Федерации (России) (утв. постановлением ВС РФ от 27 декабря 1991 г. N 2122-I) (с изменениями и дополнениями)
- 2. О Фонде социального страхования Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. N 101)
- 3. О расследовании и учете профессиональных заболеваний (утв. постановлением Правительства РФ от 15 декабря 2000 г. N 967)

4. О предоставлении бесплатного социального обслуживания и платных социальных услуг государственными социальными службами (утв. постановлением Правительства РФ от 24 июня 1996 г. N 739)

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- 1. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации https://mintrud.gov.ru/
- 2. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) http://www.pfrf.ru/
- 3. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации http://www.fss.ru/
- 4. Официальный сайт Федерального Фонда Обязательного Медицинского Страхования http://www.ffoms.ru/
- 5. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации http://www.ksrf.ru/
- 6. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации http://www.supcourt.ru/
- 7. Сайт Федеральной службы государственной статистики http://www.gks.ru/
- 8. Официальный сайт газеты «Российская газета» http://www.rg.ru/
- 9. Официальный сайт журнала «Пенсия» http://www.rospensia.ru/
- 10. Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация http://www.consultant.ru
- 11. Справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг http://www.garant.ru

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) представляет собой комплект материалов, подготовленных практикантом и подтверждающих выполнение заданий по практике.

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

Министерство образования и молодёжной политик Свердловской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«КАМЫШЛОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (по профилю специальности)

ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечении и социальной защиты»

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

	фалилия, имя, отчество
Эрганизаци.	я:
наил	енование места прохождения практики
уководите	пь практики от ОУ:
	фамилия, имя, отчество

Камышлов, 202_ ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов, находящихся в отчете

обучающегося группы №

№ п/п	Наименование документа	стр.
1	Индивидуальный план прохождения практики	
2	Характеристика	
3	Отчет о прохождении производственной практики	
4	Оценочный лист по итогам прохождения производственной практики	
4	(по профилю специальности)	
5	Лист сформированности элементов общих компетенций по итогам прохожде-	
J	ния производственной практики (по профилю специальности)	

6	Аттестационный лист профессиональной деятельности студента во время			
	производственной практики по профилю специальности			
7	Приложение № 1 «»			
8	Приложение № 2 «»			
9				
10				
11				
12	Дневник по практике			

Дата

<u>Примечание</u>: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения

подпись	Ф.И.О	
«»		202г.

СОГЛАСОВАНО: Руководитель практики от ГАПОУ СО «КГТТ»

	подпись	Ф.И.О	
«	»		202 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН прохождения практики

(примерный)

№ п/п	Наименование видов работ	Отметка о выполнении
_1	Ознакомление с организацией работы, структурой и деятельностью	

	структурных подразделений организации по месту прохождения прак- тики	
2	Ознакомление с нормативно-правовой базой, которой руководствуется организация при осуществлении своей деятельности	
3	Ознакомление с информационными и справочно-правовыми системами, которыми пользуются в данной организации	
4	Непосредственное участие в работе специалистов организации	
5	Работа с представленными документами и справочно-правовыми си- стемами	
6	Оформление документов для отчета по практике	
7	Подготовка и сдача отчета по практике	

Студент	(ка)	И.	Ο.	Фамилия

Примечания:

- 1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения/организации.
- 2. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
- 3. План подписывается студентом и согласовывается руководителем практики от техникума, а также согласовывается с руководителем практики от организации/предприятия.

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики (по профилю специальности) студента ГАПОУ СО «Камышловскийгуманитарно-технологический техникум»

Обучающийся группы №	проходил(а)	производствен-
ную практику (по профилю специ	нальности) на предприятии (организации)	
	vanaavus unadunuamua	

За время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом: место проведения практики посещал(а) регулярно в соответствии с индивидуальным планом, к должностным обязанностям относился(лась) на должном уровне. Опозданий не допускал(а). Порученные задания исполнял(а) аккуратно и в срок. С гражданами и сотрудниками вежлив(а) и корректен(тна).

Следует особо отметить умение создавать деловой настрой и серьезное отношение ко всем без исключения поручениям. Обладает хорошими (отличными, удовлетворительными)

•	теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств. Студентсоблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасно-							
сти.	Отмечены	нарушения	трудовой	дисциплины	и/или	правил	техники	безопасности:
 бот: __	•	-	-	ми видами ра				
—— вать	•		•	прохождения	-	ки студен	гу можно	порекомендо-
	Должность наст	павника п	10дпись	<u>И</u> .О. Фам	เบานя			
М.П								
		производст		КОХОЧП О Т актики (по пр			ьности)	
	Я,	1	, студе	нт группы _		_ проход	ил(а) про	ризводственную по
								ь ФИО, долж-
заци рова бото	<i>пь руководи</i> ней деятельн ание взаимо е	теля полност ности органи отношений с , 3	<i>пью)</i> . Основ зации/предл коллегами акрепление	ной целью мо приятия, подч по работе, ра	ей прак инение сширен е теоре	тики был внутренг ию диапа тических	о ознаком нему расп зона пред знаний в	ление с органи- орядку, форми- ставления о ра- области юрис-
	В своей	деятельности				_ руково	дствуютс	я <i>(перечислить</i> низация), а так-

же принятыми в соответствии с ними нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерств и ведомств Российской Федерации.

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.

Вывод:

	кдении практики я	-	_		
	ой работе я примен	•	_	•	
процессе теорети	ического обучения	в техникуме. Св	оим главным	достижением в	о время про-
хождения практи	ки я считаю				
Самым важным д	для формирования с	опыта практическ	ой деятельнос	ги было	
Прохождение пр	оизводственной пр	рактики повлияло	/не повлияло	на возможный	выбор места
работы в будуще	м, так как				
Дата					
Студент(ка)					
	подпись	И.О. Фамилия			

Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«КАМЫШЛОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

оценочный лист по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности)

ΠM.01	Обеспечение	реализации	прав	граждан	в сфере	пенсионного	обеспечении	и социальной
защить	I							

защиты	
Студент(ка)	
Наименование организации/предприятия:	_
Форма контроля и оценивания: наблюдение и оценка выполнения работ	

Код и наименование ПК и ОК	Показатели оценки результата	Балл (0-2)
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации	 осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законода- тельством; 	
прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	 обоснованная юридическая оценка практическим си- туациям, с использованием периодических и специ- альных изданий, справочной литературы, информа- ционных справочно-правовых систем 	
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	 осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; использование нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной 	
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	защиты граждан — определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу	
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, пере-	 выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами; 	
вод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, ком-	 формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем; 	
пенсаций и других социальных выплат, используя информацион-	 назначение, перерасчет, перевод, индексация и кор- ректировка пенсий; 	
но-компьютерные технологии	- назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий	
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей	 определение перечня необходимых документов в за- данной модельной ситуации; 	
пенсий, пособий и других социальных выплат	- 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 дру- гих социальных выплат для хранения 	
ПК 1.6 Консультировать граждан и	передача дел в архивконсультирование граждан и представителей юриди-	
ro rondynam pobara i panodun n	nonejastiposamie i pasegui n ilpegetastiteten topign	

представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспе-	ческих лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	
чения и социальной защиты	 обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обес- печения и социальной защиты 	
	СУММА БАЛЛОВ:	- 1

Система оценивания:

- 0 баллов показатель не проявляется;
- 1 балл показатель проявляется с незначительными ошибками;
- 2 балла показатель проявляется в полном объеме

Перевод баллов в оценку: «5» - 30-32 балла;

«4» - 26-29 баллов;

«3» - 22-25 баллов

	P	уково	дитель	практики	OT I	предпр	КИТКИ
--	---	-------	--------	----------	------	--------	--------------

Фамилия И.О.	должность	подпись
М.П.		
«»2	02 г.	

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «КАМЫШЛОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ЛИСТ СФОРМИРОВАННОСТИ

элементов общих компетенций по итогам прохождения производственной практики(по профилю специальности)

граждан в сфере пенсионного обеспечени	и и социальной
гия:	
дение и оценка выполнения работ	
Показатели	Оценка (да/нет)
	ия:

Название ОК	Показатели	Оценка (да/нет)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	 аргументация и полнота понимания сущности и социальной значимости будущей профессии; демонстрация активной жизненной позиции; проявление инициативы в процессе освоения профессиональной деятельности; знание и понимание трендов развития рынка труда специалистов в области права и социальной защиты 	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	 планирование деятельности в соответствии с заданным способом и определение ресурсов для ее осуществления выбор способов достижения цели в соответствии с заданными критериями качества и эффективности выбор способов решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами 	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	 определяет проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации определяет показатели результативности деятельности в соответствии с поставленной задачей деятельности выбирает оптимальный способ разрешения проблемы прогнозирует последствия принятого решения знает актуальные проблемы в сфере реализации законодательства по вопросам социальной защиты населения определяет направления развития законодательства и пути совершенствования работы органов и учреждений в сфере социальной защиты населения 	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	 самостоятельный поиск источника информации по заданному вопросу, используя электронные или бумажные каталоги, справочнобиблиографические пособия, поисковые системы Интернета выбор из содержащего избыточную информацию источника информацию, необходимую для решения задачи извлечение информации из одного или несколь- 	
ОК 5. Использовать информационно-	извлечение информации из одного или нескольких источников и систематизация ее в рамках заданной структуры проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы. осуществление профессиональной деятельности с	

коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ОК 6. Работать в коллективе и команде, эф-	использованием информационно- коммуникационных технологий проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности участвует в групповом обсуждении, высказыва-
фективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу — аргументированно принимает или отвергает идеи — соблюдает нормы публичной речи и регламент, использует вербальные средства (средства логической связи) для выделения смысловых блоков своей речи — отвечает на вопросы, направленные на выяснение мнения (позиции); задает вопросы, направленные на выяснение фактической информации — контролирует своё поведение в критической ситуации
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	 планирует текущий контроль деятельности в соответствии с заданной технологией и определенным результатом (целью) оценивает результаты деятельности по заданным показателям определяет риски на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации и предлагает способы предотвращения и нейтрализации рисков анализирует наступившие последствия принятого решения
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	 анализирует/формулирует запрос на внутренние ресурсы (знания, умения, навыки, способы деятельности, ценности, установки, свойства психики) для решения профессиональной задачи определение и формулирование причин успехов и неудач в деятельности формулирование трудностей, с которыми столкнулись при решении задачи, и предложение путей их преодоления/избегания в дальнейшей деятельности планирует дальнейшее повышение квалификации в выбранной сфере профессиональной деятельности
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	 осуществление эффективного поиска необходимой информации; использование различных источников, включая электронные ресурсы; осуществление анализа инноваций в системе юриспруденции
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	 соблюдение здорового образа жизни; соблюдение требований техники безопасности и охраны труда
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	дарственных и муниципальных услуг в сфере со- циальной защиты, руководством, коллегами и со- циальными партнерами
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	 осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий; недопушение конфликта интересов при осуществлении профессиональной деятельности

Р	уководитель	практики	OT	предп	риятия
---	-------------	----------	----	-------	--------

Фамилия И.О.	должность	подпись

-		-	-
Α.	1	- 1	
- 11	/	- 1	

« » 202. г.

Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «КАМЫШЛОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИСТУДЕНТА ВО ВРЕМЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

студент(ка) по образовательной программе подготовки специалистов среднего звена по специ-

фамилия, имя, отчество студента

деятельности

низации

правовыми системами

Ознакомление с информационными и справочноправовыми системами, которыми пользуются в данной

Непосредственное участие в работе специалистов орга-

Работа с представленными документами и справочно-

обе ПМ	ьности среднего профессионального образования сеспечения успешно прошел(ла) производственную м.01 Обеспечение реализации прав граждан в сферциты с «» 20 г. по «»	практику (по проф ре пенсионного обе	илю специальности) по спечении и социальной
	наименование организации, юрг	ідический адрес	
	За время производственной практики выполнены ются из дневника по результатам выполненных ра		абот (оценки выставля-
	иды работ, выполненных о время практики	Оценка (по пятибалль- нойшкале)	Подпись руководителя практики от предприятия
0	знакомление с организацией работы, структурой и		
де	еятельностью структурных подразделений организа-		
Ц	ии по месту прохождения практики		
0	знакомление с нормативно-правовой базой, которой		
l pv	уководствуется организация при осуществлении своей		

- 2. За время прохождения практики у студента были сформированы элементы следующих компетенций и результаты личностного развития:
- ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
- ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
- ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
- ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
- ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
- ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
- ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
- ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

Итоговая оценка по практике (из оценочного листа)				
Руководитель прав	стики от предприятия			
Фамилия И.О.	должность	подпись		
«»	20 r.			
подпись ответственного	лица организации Фамилия, инициалы			

МΠ

Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.01 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Студента группы:	
Руководитель практики от предприятия:	Фамилия И.О.
Руководитель практики от Γ АПОУ СО «КГТТ»:	Фамилия И.О.

Камышлов, 202..

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Дата	Наименование р	абот	Зат	рачено	Оценка	Подпись	

		времени	работы	руководителя практики от предприятия
			-	
				-
	итого:	108		

Подпись руководителя практики от предприятия	
Подпись руководителя практики от ОУ	

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Вводный инструктаж

Провёл:	Инструктаж получил(а) и усвоил(а)
руководитель практики от техникума, преподаватель	
•	
подпись Фамилия И.О.	подпись Фамилия И.О.
« »202. г.	«»202. г.
2. Первичный	инструктаж на рабочем месте
Провёл	Инструктаж получил (а) и усвоил(а)
должность	
подпись Фамилия И.О.	подпись Фамилия И.О.
« »202.г.	«»202. г.
3. Разреп	пение на допуск к работе
Разрешено допустить к самостоятельной раб	боте
	Ф.Н.О студента
«»202.г.	
Фамилия И.О. должность	подпись

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597676 Владелец Бочкарева Елена Еварестовна

Действителен С 03.03.2023 по 02.03.2024