

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

*программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности*

**Ошибка! Источник ссылки не найден. Ошибка! Источник ссылки не
найден.**

Тольятти, 2024 г.

Составитель: Говорова Ольга Викторовна, преподаватель ГБПОУ «ТСЭК».

Рецензенты: Фирсова Людмила Васильевна, методист отделения ПСП и ПБ ГБПОУ «ТСЭК».

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1 Цели и задачи практики

2 Содержание практики

3 Организация и руководство практикой

4 Требования к оформлению отчета

Форма титульного листа отчета

Форма отзыва

Форма характеристики

Форма аттестационного листа

Форма дневника производственной практике

Приложение А Название

Приложение Б Название

Приложение В название

Приложение Г Название

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты* по специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*;
- учебным планом специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*;
- рабочей программой *ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты*
 - потребностями ведущих организаций: Управления Пенсионного Фонда и Управления социальной защиты населения г.Тольятти;
 - настоящими методическими рекомендациями.

По профессиональному модулю *ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты* учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной Организационно-управленческой деятельности.

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

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве юриста.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что 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.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий практики, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ГБПОУ «ТСЭК» поможет Вам без проблем получить положительную оценку.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по практике от колледжа по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения* и имеет важное значение при формировании 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 трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

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.

5. Формирование общих компетенций (ОК)

ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК.03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК.04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- ОК.05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК.06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК.07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК. 09 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
- ОК.10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда

Практика может быть организована в:

- в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- в Негосударственных Пенсионных Фондах;
- в Управлении социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан);
- в органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центрах социальной помощи семьям и детям);

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

Таблица 1 - Задания по ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практике ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Определять нормативно-правую базу для конкретной сферы в праве социального обеспечения (согласно специфике учреждения)	ПК 1.1	Краткая история учреждения и его структура. Отделы, их назначение и взаимосвязь. Задачи и функции учреждения. □ Режим работы учреждения. Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией юриста. Приложением к отчету будет являться Устав организации и его структура
2.	Совместно со специалистом	ПК 1.2	Проанализировать

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
	Пенсионного фонда либо органа социальной защиты населения, вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		спектр вопросов, по которым обращаются граждане (Приложением к отчету являются заполненный образец журнала приема граждан в Пенсионном фонде либо в Социальной защите).
3.	Совместно со специалистом Пенсионного фонда либо органа социальной защиты населения участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.	ПК 1.2	В отчете отразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями, обращаются граждане разных возрастных групп (Приложением к отчету будет ответ на обращение гражданина)
4.	Наблюдать за работой специалиста при определении и рассмотрении документов, необходимых для назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.	ПК 1.3	В отчете описать порядок действий работы специалиста. Подробно отразить данный процесс в отчете. (Приложением к отчету являются заявления на установление различных видов пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с необходимым пакетом документов для определенного вида пенсии или пособия).

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
5.	Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий. программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат.	ПК 1.4	В отчете описать порядок действий работы специалиста. Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации. (Приложением к отчету являются пакет документов с расчетами по установлению (назначению, перерасчету, переводу), индексации и корректировки пенсий, назначению пособий, компенсаций и других социальных выплат).
6.	Оказывать помощь при оформлении и формировании макета дела в соответствии с правилами делопроизводства. Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел.	ПК 1.5	В отчете указать порядок оформления и формирования дела. В отчете указать нормативный документ, в соответствии с которым осуществляется передача и хранение дел. (Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала либо пособия)
7.	Совместно со специалистом Пенсионного фонда, социальной защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения, пособий, компенсаций, ежемесячных	ПК 1.6	В отчете описать способы консультирования обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных вы-

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
	денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.		плат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.

В отчете по практике должны быть отражены:

1. Краткая история учреждения и его структура. Отделы, их назначение и взаимосвязь. Задачи и функции учреждения. □ Режим работы учреждения. Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией юриста.
2. Анализ вопросов, по которым обращаются граждане в Управление Пенсионного фонда либо в Управление социальной защиты населения.
3. Анализ заявлений, жалоб и предложений, с которыми обращаются граждане разных возрастных групп.
4. Порядок действий работы специалиста при определении и рассмотрении документов, необходимых для назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.
5. Порядок действий работы специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий. Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной

организации.

6. Порядок оформления и формирования макета дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат, нормативный документ, в соответствии с которым осуществляется передача и хранение дел.

7. Способы консультирования обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Устав организации и его структура.
2. Заполненный образец журнала приема граждан в Пенсионном фонде либо в Социальной защите населения
3. Ответ на обращение гражданина
4. Заявления на установление различных видов пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с необходимым пакетом документов для определенного вида пенсии или пособия.
5. Пакет документов с расчетами по установлению (назначению, перерасчету, переводу), индексации и корректировки пенсий, назначению пособий, компенсаций и других социальных выплат.
6. Макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала либо пособия

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением, курирующие процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Ответственный за организацию практик утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей практики, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между профессиональной образовательной организацией и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

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

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками прохождения практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

3.1 Основные права и обязанности обучающихся в период прохождения практики

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе и зав. отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной и производственной практик.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить договор на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от колледжа или заведующим отделением;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия/организации;
- информировать руководителя по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от колледжа и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с заданием;

По завершению практики обучающиеся должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный руководителем практики от предприятия/организации характеристику, отзыв, аттестационный лист;
- представить отчет по практике руководителю от колледжа, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в настоящих методических рекомендациях.

3.2 Обязанности руководителя практики от ПОО

Руководитель практики от колледжа:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним задание на практику обучающегося по практике, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов, при подготовке отчета;
- оформляет характеристику, отзыв, аттестационный лист на каждого обучающегося;
- консультирует руководителя практики от предприятия о правилах заполнения характеристики, отзыва, аттестационного листа на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость на основе характеристики, отзыва, аттестационного листа с оценкой руководителя

практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;

- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

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 от предприятия:

- знакомится с содержанием заданий практики и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, и отражает результаты оценки в характеристике, отзыве, аттестационном листе на каждого обучающегося.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

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

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

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

Таблица 2 –порядок расположения материалов в отчете

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист.	Согласно форме в МР
2.	Задание на практику	Выдается руководителем практики на организационном собрании перед практикой
3.	Отчет о выполнении заданий производственной практики.	Согласно форме в МР. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
4.	Приложения.	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики (копии созданных документов, фрагменты программ и др.). На приложения делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
5.	Отзыв	Согласно форме в данных МР Отзыв является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителем практики от предприятия/организации по окончанию практики.
6.	Характеристика	Согласно форме в данных МР Характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителями практики от предприятия/организации и колледжа по окончанию практики.

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
7.	Аттестационный лист	Согласно форме в данных МР Аттестационный лист является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителем практики от предприятия/организации по окончании практики и руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике, и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
8.	Дневник практики.	Согласно форме в данных МР Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководителем от предприятия/учреждения.

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу:
<http://мсэк-до.рф>

Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны его различных разделов.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
 - от первого лица;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: правое -10 мм, верхнее и нижнее -20 мм, левое -30 мм, абзацный отступ – 1, 25 см.
 - размер шрифта - 14;
 - межстрочный интервал - 1,5;
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Текст отчета должен занимать не менее 10 печатных страниц (\pm 5 листов) без учёта листов с приложениями.
4. Отчет подписывается руководителем практики от колледжа.

Форма титульного листа Отчета

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

(наименование этапа практики)

по профессиональному модулю

ПМ 01

(код и наименование профессионального модуля)

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

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код и наименование профессии / специальности)

курс 3

учебная группа П-31

студента (ки)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

1. Задание на практику
2. Отчет о выполнении заданий
3. Приложения
4. Дневник по практике

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формиру- емых ПК	Отметка о выполнении
1.	Определять нормативно-правую базу для конкретной сферы в праве социального обеспечения (согласно специфике учреждения)	ПК 1.1	<i>Выполнено/не выполнено</i>
2.	Совместно со специалистом Пенсионного фонда либо органа социальной защиты населения, вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.2	
3.	Совместно со специалистом Пенсионного фонда либо органа социальной защиты населения участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.	ПК 1.2	
4.	Наблюдать за работой специалиста при определении и рассмотрении документов, необходимых для назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денеж-	ПК 1.3	

	ных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.		
5.	Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий. программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат.	ПК 1.4	
6.	Оказывать помощь при оформлении и формировании макета дела в соответствии с правилами делопроизводства. Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел.	ПК 1.5	
7.	Совместно со специалистом Пенсионного фонда, социальной защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.	ПК 1.6	

Руководитель практики от колледжа _____

подпись

расшифровка

Студент _____

подпись

расшифровка

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

В ходе практики была изучена организационная структура предприятия (ПРИЛОЖЕНИЕ А), что позволило мне.....

Результатом работы явилось ...

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

Вывод: xxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

Форма отзыва

ОТЗЫВ

на студента(ку) _____
(фамилия имя отчество)

«__» _____ 20__ г.

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

в период производственной практики на (в) _____
(наименование предприятия (организации))

с «__» _____ 2019 г. по _____ 2019 г. выполнил (а) следующие виды работ:

(перечень работы и рабочих мест)

Качество выполнения работ _____.

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

показал (а) _____ профессиональную подготовку.
(оценка)

Руководитель
практики
от предприятия /
организации:

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

I.

Форма характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента(ку) _____

(фамилия имя отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

в период производственной практики на (в) _____

(наименование предприятия (организации))

с « ____ » _____ 2019 г. по « ____ » _____ 2019 г.

выполнил (а) следующие виды работ:

Оценка качества выполнения работ

Задание	ПК	Оценка
Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.1	
Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.2	
Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	ПК 1.3	
Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	ПК 1.4	
Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	ПК 1.5	
Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.6	

Оценка освоения ОК.

Формулировка ОК	Оценка
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	
ОК.10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

показал (а) _____ профессиональную подготовку.
(оценка)

Руководитель
практики
от предприятия /
организации:

МП

Руководитель
практики
от колледжа:

МП

_____	_____
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

II.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика (по профилю специальности)

(наименование этапа практики)

Студент (ка)

(фамилия, имя, отчество)

успешно прошел(ла) производственную практику на предприятии / организации

(наименование предприятия / организации, юридический адрес)

по профессиональному модулю

ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан

(код и наименование профессионального модуля)

в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код и наименование профессии / специальности)

в объеме 72 часа

с «22» апреля 2019 г. по «7» мая 2019г.

Виды и качество выполнения работ

<i>Код и наименование компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных студентом во время практики (согласно программе практики)</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия / организации</i>
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.		
ПК1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		
ПК 1.3 Рассматривать пакет до-		

кументов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.		
<p>ПК 1.4</p> <p>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>		
<p>ПК 1.5</p> <p>Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>		
<p>ПК 1.6</p> <p>Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>		

Руководитель
практики
от предприятия /
организации:

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель
практики
от колледжа:

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма дневника практики

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности)

(наименование этапа практики)

по профессиональному модулю

ПМ.01

(код и наименование профессионального модуля)

*ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспе-
чения и социальной защиты*

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код и наименование профессии / специальности)

курс _____

учебная группа _____

студента (ки)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

20____ - 20____ учебный год

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 *Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты*

Сроки прохождения практики: с «22» апреля 2019 г. по «7» мая 2019 г.

Продолжительность практики: 72 часа.

Руководитель практики
от колледжа:

(подпись)

(расшифровка подписи)

II. ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ¹

Наименование предприятия / организации – места прохождения практики:

Дата прибытия на предприятие / организацию «22» апреля 2019 г.

Дата выезда с предприятия / организации «07» мая 2019 г.

За время прохождения практики студент работал в следующих подразделениях предприятия / организации: _____

Руководитель
практики
от предприятия
/ организации:

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

III. КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА^{*}

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка

Инструктаж на рабочем месте проведен «22» апреля 2019 г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Инструктаж получил(а) и усвоил(а) «22» апреля 2019 г.

(подпись)

IV. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Название приложения
