

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.01**

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

МДК 01.01 Право социального обеспечения

МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности

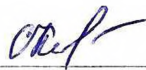
Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Воронеж 2020

Составитель: В.Н. Кручинин, кандидат юридических наук, доцент, зам. директора по развитию АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов».

Методические рекомендации по учебной практике профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» МДК 01.01 «Право социального обеспечения» и МДК 01.02 «Психология социально-правовой деятельности», рассмотрена и рекомендована к использованию на заседании Педагогического совета колледжа АН ПОО «КИТиФ», протокол № 1 от «05» октября 2020 г.

Председатель Педагогического совета  
колледжа (АН ПОО «КИТиФ»)

  
(подпись).

Ким С.М.

**Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:** методические рекомендации по учебной практике профессиональный модуль ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» для обучающихся специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» / сост. В.Н. Кручинин – Воронеж: АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов», 2020 . - 15 с.

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой учебной практики для обучающихся очной и заочной формы обучения специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

© В.Н. Кручинин, 2020  
© АН ПОО «КИТиФ», 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Разделы	стр.
	Введение	4
1.	Цели и задачи учебной практики	5
2.	Результаты освоения программы учебной и производственной практической подготовки	6
3.	Структура и содержание учебной практики ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»	10
4.	Организация и руководство учебной практикой.	12
5.	Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	16
6.	Методические рекомендации обучающемуся	23
7.	Материально-технические условия проведения учебной практической подготовки по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	26
	Приложения	30

## Введение

Учебная практика является частью Программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

Учебная практика направлена на формирование умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практическая подготовка при проведении учебной практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Содержание учебной практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Организация практики осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», а также в соответствии с Положением «О практической подготовке обучающихся» АН ПОО «Колледжа информационных технологий и финансов», утвержденным приказом директора АН ПОО «КИТиФ» от 05 октября 2020 г.

В соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и пунктом 3 Положения «О практической подготовке обучающихся», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390, учебная практическая подготовка может быть организована непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки (при наличии) или в профильной организации.

В период учебной практики обучающиеся выполняют практические работы в соответствии с методическими указаниями, разработанными руководителями практики.

По результатам выполнения практических работ обучающимся составляются отчеты. Форма отчета разрабатывается руководителем практики и приводится в методических указаниях по выполнению практических работ.

С целью оценки уровня формирования у обучающихся практических профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в период прохождения практики по каждому этапу учебной практики руководителями практики, заполняются аттестационные листы (Приложение 5) с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема и качества их выполнения.

По результатам учебной практики, руководителями практики составляется характеристика на обучающегося, содержащая сведения об итогах прохождения практики. Бланки аттестационных листов и характеристик по учебной практике подготавливает и заполняет руководитель практики.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится на основании результатов, подтвержденных отчетами по практическим занятиям, аттестационным листом и характеристикой.

Аттестационные листы и характеристики обучающихся по учебной практике руководители практик передают куратору соответствующей группы для формирования портфолио обучающегося.

Отчеты по практическим работам хранятся в учебной части до конца текущего учебного года.

Прохождение учебной практики повышает качество профессиональной подготовки обучающихся, направлено на закрепление приобретенных теоретических знаний, полученных в колледже.

Обучающиеся, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются. Обучающиеся, успешно прошедшие и защитившие практику, получают оценку по зачету (комплексный дифференцированный зачет) и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, содержат методики решения конкретных профессиональных задач, определяют особенности организации и порядок прохождения учебной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов.

Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от колледжа поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся руководителем по графику, установленному учебной частью Колледжа. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

### **1. Цели и задачи учебной практики**

Учебная практика проводится согласно учебному плану после изучения обучающимися теоретического курса по профессиональному модулю ПМ.01.

Цели учебной практики:

1. Формирование профессиональных компетенций ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.

2. Формирование общих компетенций (ОК 1-12).

Задачи учебной практики:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- закрепление и систематизация полученных знаний по защите прав на социальное обеспечение граждан путем изучения деятельности Пенсионного фонда и его подразделений, или иных органов (организаций);

- получение обучающимися представления о практической деятельности Пенсионного фонда и его подразделений;
- овладение профессиональными умениями и навыками по защите прав на социальное обеспечение граждан в сфере профессиональной деятельности работников Пенсионного фонда;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала, публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения;
- получение первичного практического опыта профессиональной деятельности.

## **2. Результаты освоения программы учебной и производственной практической подготовки**

### **2.1. Требования к результатам учебной практической подготовки**

В форме учебной практической подготовки может быть организована образовательная деятельность при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных учебным планом.

Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В результате прохождения учебной практической подготовки обучающиеся должны освоить по видам профессиональной деятельности (ВПД) следующие профессиональные компетенции:

№ п/п	ВПД	Профессиональные компетенции
1.	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>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.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>

## 2.2. Итоги освоения программы учебной практической подготовки

В результате освоения программы практической подготовки по данному модулю обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

- 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.

**уметь:**

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела: дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;



- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

**знать:**

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам.

В ходе прохождения практической подготовки у обучающихся формируются следующие общие компетенции:

<b>Шифр</b>	<b>Наименование компетенции</b>
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.

Учебная практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### 3. Структура и содержание учебной практики ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

Учебная практика проводится после изучения профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

Продолжительность практики составляет – 72 часов или две недели.

В установленный срок, согласно расписанию, сдать отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике) руководителю практики от колледжа.

Индекс в соответствии с учебным планом	Наименование разделов практики	Количество часов	Формы проведения
1.	2.	3.	4.
УП.01.01	Учебная практика ПМ 1	72	Концентрированная
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>	
<b>Промежуточная аттестация:</b>		Комплексный дифференцированный зачет по итогам учебной практики	

### Тематический план учебной практики

ПМ/МДК	Наименование разделов	Количество часов
ПМ 01 МДК 01.01	<b>ПК 1.1</b> Осуществлять толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты: - Изучение содержания нормативных актов, регулирующих организацию и деятельность ПФ РФ и социальной защиты населения (СЗН). Анализ нормативных правовых актов в сфере права социального обеспечения, являющихся источниками права данной отрасли.	<b>8</b>
	<b>ПК 1.2</b> Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты:	<b>10</b>

	<p>- Понятие процессуальных документов. Сущность профессионального и делового общения. Основы психологии социально-правовой деятельности. Составление проектов процессуальных документов</p> <p><b>ПК 1.3</b> Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите:</p> <p>- Понятие делопроизводства и правила ведения документооборота. Система, структура, полномочия Пенсионного Фонда, формы его взаимодействия с иными государственными органами по вопросам, касающимся прав граждан на социальное обеспечение</p> <p><b>ПК 1.4</b> Осуществлять становление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. Приобретение практического опыта по использованию информационно-компьютерных технологий при назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат</p> <p><b>ПК 1.5</b> Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат:</p> <p>- Уяснить особенности формирования и хранения пенсионных дел граждан. Организация учета граждан, имеющих право на получение пособий, компенсаций и других социальных выплат. Закрепление полученных знаний по ведению документооборота в сфере реализации прав граждан на пенсионное обеспечение и социальную защиту</p> <p><b>ПК 1.6</b> Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты:</p> <p>- Понятие и сущность юридического общения. Понятие и особенности юридического консультирования.</p> <p>6. Составление отчета по практике.</p> <p>7. Комплексный дифференцированный зачет.</p> <p><b>Итого</b></p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>2</p> <p>2</p> <p><b>72 часа</b></p>
--	--	---

В ходе прохождения практики обучающийся должен выполнить в полном объеме все представленные задания (см. Приложение 6).

**Примерные задания для отработки в ходе учебной практики:**

Задание 1. (ПК 1.1 Осуществлять толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты). Найти с помощью информационно-правовых систем «Гарант» и «Консультант плюс», а также анализ последних изменений в пенсионном законода-

тельстве РФ и оформление полученных данных в отчете с изложением анализа проделанной работы. Для работы рекомендуется проанализировать Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральный закон «О страховых пенсиях», Федеральный закон от 7 мая 1998 г. № 75-ФЗ «О государственных пенсионных фондах» и другие.

Задание 2. (ПК 1.1 Осуществлять толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты). Поиск и анализ предложений по изменению российского законодательства в сфере социального обеспечения граждан. Поиск проектов законодательства, а также предложений по внесению изменений в российское законодательства в сфере социального обеспечения граждан. Оформление результата выполнения задания в отчете по практике в свободной для обучающегося форме.

Задание 3. (ПК 1.1 Осуществлять толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты). Написание эссе на тему: «Перспективы развития законодательства в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан РФ». В эссе должна отражаться собственная точка зрения на обозначенную тему.

Задание 4. (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). Поиск в Интернете с помощью информационно-правовых систем «Гарант» и «Консультант плюс» образцов документов, необходимых для установления пенсий. Образцы документов необходимо оформить в приложении к отчету.

Выполнить задания в период проведения учебной практики, изложенные в Рабочей тетради учебной практики по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

#### **4. Организация и руководство учебной практикой**

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся заочной формы обучения проходят учебную практику самостоятельно по месту работы с предоставлением и последующей защитой отчета по практике в форме собеседования.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Учебная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Содержание учебной практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей

ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО. Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели соответствующего профессионального модуля.

Руководитель практики от колледжа выдает обучающимся методические рекомендации, проводит инструктаж о порядке прохождения практики, выполнении заданий, проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

В тех случаях, когда учебная практика является продолжением изучения дисциплин, она проводится преподавателями соответствующих дисциплин.

Учебная нагрузка преподавателей по руководству практикой определяется, исходя из количества учебных часов (недель), предусмотренных учебным планом.

#### **4.1. Перед началом практики**

Проводится собрание-инструктаж, на котором:

- объявляется приказ о распределении обучающихся по местам проведения практики;
- назначаются руководители учебной практики от колледжа;
- доводится на основании программы порядок проведения практики и ее содержание;
- выдаются индивидуальные задания на практику (руководителем практики от колледжа).
- объявляются время проведения практики, форма и сроки отчетности;
- определяется порядок организации консультаций руководителем практики, время и место проведения консультаций.

#### **4.2. Руководители практики от Колледжа:**

- решают организационные вопросы и составляют план (график) проведения практики;
- разрабатывают индивидуальные задания для обучающихся;
- обеспечивают своевременную выдачу обучающимся индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам и (или) в перемещении их по видам работ;
- контролирует правильность использования обучающимися в период практики;
- несут ответственность за соблюдением обучающимися правил Техники безопасности;
- осуществляют контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- принимают отчеты обучающихся и оценивают результаты практики в ходе отчетной конференции с выставлением дифференцированной оценки, которая выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося;
- по итогам практики и защиты подводит итоги прохождения практики и составляет сводный отчет, который передается в учебную часть колледжа.

### **4.3. Обязанности руководителя практики от Колледжа**

- провести организационное собрание перед началом практики;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме комплексного дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок полученных обучающимся в ходе практики и собеседования с обучающимся, с учетом личных наблюдений за работой обучающегося в ходе практики;

### **4.4. Основные обязанности обучающегося в период прохождения практики**

До начала прохождения практики обучающийся обязан:

- ознакомиться с программой прохождения практики;
- посетить организационное собрание по практике;
- получить индивидуальное задание на практику (см. Приложение 6);
- своевременно прибыть на место практики (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ);
- соблюдать внутренний распорядок,
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в колледже;
- подчиняться действующим в колледже правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций (см. Приложение 1);
- защитить отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

### **4.5. В ходе прохождения практики обучающийся должен:**

- закрепить полученные теоретические знания в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- изучить организацию и правовые основы деятельности органов и учреждений пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приобрести опыт выполнения обязанностей специалистов соответствующего профиля;
- ознакомиться с юридическими документами органов и учреждений пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- приобрести навыки профессионального юридического общения;
- научиться грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями.

#### **4.6. Обучающийся имеет право:**

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться в колледж (к руководителю практики от колледжа, куратору группы).

#### **4.7. Организация практической подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов».

При выборе мест происхождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления обучающегося практика может проводиться в структурных подразделениях колледжа в специально оборудованной для проведения занятий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

#### **4.8. Подведение результатов учебной практики**

Все документы, свидетельствующие о прохождении обучающимся практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

По итогам практики обучающийся в срок, указанный руководителем практики после ее окончания, представляет руководителю практики следующие документы:

1. Отчет о практике объемом 10-15 машинописных страниц (к отчету прилагаются календарный план и дневник прохождения практики), в котором находят отражение следующие вопросы: место прохождения, длительность практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики, выполнение индивидуальных заданий, анализ изученных документов и подобранных материалов; изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики; личное суждение обучающегося о прохождении практики; конкретные предложения по улучшению организации практики.

2. Документы разработанные или составленные обучающимся в период прохождения практики.

#### **4.9. Описание рабочего места проведения учебной практики**

- ПК с доступом к сети Интернет;
- принтер;

- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплекс учебно-методической документации.

## 5. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

### 5.1. Формы и методы контроля учебной практической подготовки

Контроль и оценка результатов освоения программы практической подготовки осуществляется руководителем практики в соответствии с оценочными средствами.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов практической подготовки
1	2	3
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Прочные знания нормативно-правовых актов в сфере правосоциального обеспечения.	Устный опрос*, отчет по практике и утвержденный руководителем практики дневник практики; индивидуальное задание*. Аттестационный лист*
ПК1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Понимание принципов проведения юридического консультирования, обладание базовыми навыками общения в сфере социально-правовой деятельности.	Устный опрос*, отчет по практике и утвержденный руководителем практики дневник практики; индивидуальное задание*. Аттестационный лист*
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.	Понимание состава документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, лиц, нуждающихся в пенсионном обеспечении и социальной защите.	Устный опрос*, отчет по практике и утвержденный руководителем практики дневник практики; индивидуальное задание*. Аттестационный лист*



ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Знание принципов назначения, перерасчета, индексации пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, умение использовать при этом информационно-компьютерные технологии.	Устный опрос*, отчет по практике и утвержденный руководителем практики дневник практики; индивидуальное задание*. Аттестационный лист*
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.	Понимание состава документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, лиц, нуждающихся в пенсионном обеспечении и социальной защите.	Устный опрос*, отчет по практике и утвержденный руководителем практики дневник практики; индивидуальное задание*. Аттестационный лист*
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Знание принципов назначения, перерасчета, индексации пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, умение использовать при этом информационно-компьютерные технологии.	Устный опрос*, отчет по практике и утвержденный руководителем практики дневник практики; индивидуальное задание*. Аттестационный лист*
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Умение правильно вести документооборот пенсионных дел и осуществлять учет получателей пособий и других социальных выплат.	Устный опрос*, отчет по практике и утвержденный руководителем практики дневник практики; индивидуальное задание*. Аттестационный лист*
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знание нормативно-правовых актов, на основе которых необходимо консультировать граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	Устный опрос*, отчет по практике и утвержденный руководителем практики дневник практики; индивидуальное задание*. Аттестационный лист*

\* Устный опрос используется, как метод контроля знаний, умений и навыков, является наиболее распространенным способом контроля знаний обучающихся. При итоговой оценке на зачете по практике обязательно принимается во внима-

ние характеристика и выставленная оценка, данная ему непосредственным руководителем практики в месте ее прохождения. Сущность устного опроса заключается в том, что преподаватель – руководитель практики от колледжа ставит обучающимся вопросы по содержанию отчетного материала прошедшей практики и на основе ответов на поставленные вопросы, выявляет степень полученных в ходе практики знаний, умений и практических навыков у обучающихся. Критерии оценки ответов:

- полнота и конкретность ответа;
- последовательность и логика изложения;
- связь теоретических положений с практикой;
- обоснованность и доказательность излагаемых положений;
- наличие иллюстраций к ответам в виде отчета и дневника по практике, наличие копий документов по итогам прохождения практики;
- уровень культуры речи.

Аттестационный лист\* - смотри Приложение 5.

Индивидуальное задание\* - смотри Приложение 6.

Формы и методы контроля и оценки результатов практической подготовки должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
1	2	3
ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. Активность и инициативность в процессе усвоения профессиональной деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам практики. Участие в научно-практических конференциях, в проектной и исследовательской деятельности т.д.	Устный опрос*, отчет по практике и утвержденный руководителем практики дневник практики; индивидуальное задание*. Аттестационный лист*
ОК 02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и	Обоснованность постановки цели, выбора и применение методов и способов решений профессиональных задач; Своевременность сдачи заданий и отчетов и т.д. Обоснованность выбора и оптимальный состав источников, необходимых	Устный опрос*, отчет по практике и утвержденный руководителем практики дневник практики; индивидуальное задание*. Ат-

качество.	для решения поставленной задачи. Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи.	тестационный лист*
ОК 03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Обоснованность выбора решения в стандартных и нестандартных ситуациях в процессе деятельности.	Устный опрос*, отчет по практике и утвержденный руководителем практики дневник практики; индивидуальное задание*. Аттестационный лист*
ОК 04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи Обоснованность выбора и оптимальный состав источников, необходимых для решения поставленной задачи. Оперативность поиска и результативность использования информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Устный опрос*, отчет по практике и утвержденный руководителем практики дневник практики; индивидуальное задание*. Аттестационный лист*
ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Обоснованность выбора информационно-коммуникационных технологий (или их элементов) для совершенствования профессиональной деятельности. Рациональность и результативность использования информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач.	Устный опрос*, отчет по практике и утвержденный руководителем практики дневник практики; индивидуальное задание*. Аттестационный лист*.
ОК 06 Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа результатов собственной работы. Коррекция результатов самоанализа в соответствии с экспертными замечаниями. Построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения особенностей группы и участников коммуникации.	Устный опрос*, отчет по практике и утвержденный руководителем практики дневник практики; индивидуальное задание*. Аттестационный лист*.

	Эффективное взаимодействие с обучающимися, преподавателями, администрацией, родителями и внешними субъектами воспитания.	
ОК 07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Четкое выполнение обязанностей при работе в команде. Соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде.	Устный опрос*, отчет по практике и утвержденный руководителем практики дневник практики; индивидуальное задание*. Аттестационный лист*
ОК 08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Позитивная динамика достижений в процессе освоения ВПД. Результативность самостоятельной работы. Рациональность планирования и организации деятельности по самообразованию. Соответствие выбранных методов самообразования их целям и задачам. Обоснованность собственного плана самообразования и выбора форм повышения квалификации.	Устный опрос*, отчет по практике и утвержденный руководителем практики дневник практики; индивидуальное задание*. Аттестационный лист*
ОК 09 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Обоснованность выбора технологий (или их элементов) для совершенствования профессиональной деятельности.	Устный опрос*, отчет по практике и утвержденный руководителем практики дневник практики; индивидуальное задание*. Аттестационный лист*
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Информированность обучающихся о значении здорового образа жизни, полное и точное выполнение требований охраны труда	Устный опрос*, отчет по практике и утвержденный руководителем практики дневник практики; индивидуальное задание*. Аттестационный лист*

ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Знание норм делового этикета, культуры, а также психологии учащихся в учебных заведениях	Устный опрос*, отчет по практике и утвержденный руководителем практики дневник практики; индивидуальное задание*. Аттестационный лист*.
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Воспитание добросовестного, ответственного отношения к процессу обучения, также культивирование чувства совести у обучающихся в Колледже. Осведомленность о последствиях коррупционных действий в виде ответственности, предусмотренной законодательством РФ.	Устный опрос*, отчет по практике и утвержденный руководителем практики дневник практики; индивидуальное задание*. Аттестационный лист*.

## 5.2. Организация защиты результатов практики:

Руководители практики по окончании ее (но не позднее, чем в течение 5 дней) обеспечивают организацию защиты практики. По итогам практики проводится защита в форме комплексного дифференцированного зачета и выставляется оценка по пятибалльной шкале, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Критерии оценки практики обучающихся:

- уровень квалификации собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями:

- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность учреждений и организаций, где проходила практика;

- содержание характеристики-отзыва учреждения или организации – места прохождения практики.

Зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета обязаны отработать практику повторно, в сроки, установленные приказом директора Колледжа, иначе они могут быть отчислены из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность.

Материалы практики после ее защиты обучающимся передаются руководителем практики в учебную часть.

На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

### 5.3. Критерии оценки результатов практической подготовки

Промежуточная аттестация по практике: комплексный дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики от Колледжа в процессе наблюдения, а также по итогам выполнения обучающимся заданий.

Оценка заданий производится очно, с участием экзаменуемого по 5-ти бальной системе.

Оценка работы обучающегося за практику основывается на качестве доклада, правильности оформления и качества содержания отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

#### Основные критерии оценивания обучающихся

Критериями прохождения учебной практики являются:

1. Уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
2. Степень сформированности профессиональных умений;
3. Наличие замечаний руководителя практики;
4. Инициативность обучающегося;
5. Качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
6. Оформление отчета согласно предъявляемым требованиям;
7. Умение логически грамотно выстроить текст;
8. Полнота раскрытия темы, согласно заданию, к разделу;
9. Использование юридической терминологии;
10. Ссылки на нормативно-правовые акты в актуальной редакции;
11. Умение аргументировать свою позицию, в том числе и при защите отчёта.

Критерии оценки:

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

4 (хорошо)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные грамматические и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удовлетворительно)	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.)	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

Положительные оценки заносятся в ведомость по защите практики, зачетную книжку; неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости.

### **6. Методические рекомендации обучающемуся**

Перед прохождением учебной практики обучающийся должен внимательно изучить программу практики и ознакомиться с соответствующими нормативно-правовыми актами в целях подготовки к выполнению поручений, данных руководителем практики. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, материалам судебной практики.

Во время прохождения практики в дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть четкими и подтверждаться подписью руководителя практики. В дневнике отражаются все возникающие вопросы, связанные с разрешением практических задач. Ведение таких записей впоследствии призвано облегчить обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

По окончании практики необходимо оформить отчет о прохождении учебной практики.

Общая структура отчета обучающихся по учебной практике включает в себя:

1. План-график прохождения практики (Приложение 3)
2. Дневник практики обучающегося (Приложение 2)
3. Аттестационный лист уровня освоения общекультурных компетенций (Приложение 5)

4. Отчет о прохождении практики (Приложение 1)

5. Отзыв руководителя практики от колледжа (Приложение 4).

Все необходимые материалы по практике комплектуются обучающимся в папку-скоросшиватель.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику

практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет о прохождении учебной практики должен содержать сведения о выполненной работе по каждой дисциплине профессионального цикла. Объем текста отчета должен составлять 15-20 страниц. Отчет и выполненные задания должны быть оформлены в соответствии с установленными требованиями.

Дневник и отчет проверяются преподавателем-руководителем практики. Дневник и отчет, соответствующие всем указанным требованиям, допускаются к защите, а имеющие серьезные замечания и недостатки – возвращаются на доработку. После успешной защиты практики дневник и отчет, а также характеристика передаются для хранения в учебную часть колледжа.

Требования к оформлению и содержанию отчета по практике определяются программами практики Колледжа.

Отчет должен иметь четкую и логичную структуру, основные выводы и предложения должны быть аргументированными и конкретными.

При оформлении отчета следует соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman;
- кегль – 14;
- интервал – 1,5;
- отступы: слева – 2,5 см, справа – 1 см, сверху и снизу – 2 см;
- страницы отчета нумеруются со второй страницы;
- последовательно пронумерованные приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснения их содержания.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правом нижнем углу листа без точки в конце номера.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Индивидуальное задание на практику формируется с учетом особенностей органа социального обеспечения (отдела, подразделения) – места прохождения практики, исходя из унифицированного задания на практику.

Дневник практики. Все обучающиеся в обязательном порядке ведут дневники по практике. В дневник записывается календарный план практики соответственно содержанию задания на практику; строго заполняются все колонки. Обучающийся производит записи в дневнике ежедневно, обстоятельно отражая проделанную работу.

Записи в дневнике должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношение практиканта к спорным вопросам практики, затруднениям в решении тех или иных вопросов.

Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчает составление письменного (печатного) отчета.

Руководитель практики от организации по результатам прохождения практики подтверждает в дневнике выполнение заданий своей подписью.



Характеристика работы обучающегося по месту практики заполняется руководителем практики от организации и отражает следующее: уровень освоения компетенций. Если у обучающегося в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то обучающийся не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Структура содержательной части отчета состоит из введения, основных разделов, заключения, списка использованных источников и приложений.

#### **Структура отчета, обучающегося о практике:**

##### **1). Титульный лист.**

##### **2). Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц).**

##### **3). Введение.**

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование практики, учебная аудитория, выполняемая работа, руководитель практики от колледжа. Дается обоснование актуальности учебной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

##### **4). Основная часть отчета.**

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным. В первом разделе дается краткая характеристика практики, цели и задачи органов социальной защиты и Пенсионного Фонда РФ, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции). Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

##### **5). Заключение.**

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их решению.

##### **6). Список литературы.**

##### **7). Приложения.**

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся, документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т.п.

В отчете в обязательном порядке должны быть отражены:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики;
- описание организации работы в процессе практики;
- описание рабочего места проведения практики;
- обязанности обучающихся, направленных на практику;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов и причины их невыполнения;
- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Приложения обозначают арабскими цифрами, начиная с 1. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая ее последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение».

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- не выработка положенного по Федеральным государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений обучающегося о прохождении практики.

## **7. Материально-технические условия проведения учебной практической подготовки по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

### **7.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практической подготовки предполагает наличие кабинета права социального обеспечения.

Для самостоятельной работы обучающихся – наличие библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

Для производственной практической подготовки (по профилю специальности) рабочие места для обучающихся предоставляет работодатель. Рабочие места практики должны обеспечивать условия безопасного выполнения работ.

## **7.2. Информационное обеспечение практической подготовки (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов)**

### **7.2.1. Литература**

#### **Нормативные правовые акты:**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (в ред. от 01.07.2020) Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.

- Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий» от 03.10.2018 № 350-ФЗ.

- Федеральный закон «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ» от 24.07.2002 № 111-ФЗ.

- Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ.

- Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001 № 167-ФЗ.

- Федеральный закон «О страховых пенсиях» от 28.12.2013 № 400-ФЗ.

- Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

- Федеральный закон «Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 № 165-ФЗ.

- Федеральный закон «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» от 10.12.1995 № 195-ФЗ.

- Федеральный закон «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное место жительства за пределы РФ» от 06.03.2001 № 21-ФЗ.

- Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.2001 № 166-ФЗ.

- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 № 181-ФЗ.

- Федеральный закон «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» от 02.08.1995 № 122-ФЗ.

- Федеральный закон «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ.

- Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 № 81-ФЗ.

- Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178-ФЗ.

- Федеральный закон «О негосударственных пенсионных фондах» от 07.05.1998 № 75-ФЗ.

- Федеральный закон «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 № 8-ФЗ.

- Федеральный закон «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» от 05.04.2003 № 44-ФЗ.

- Федеральный закон «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» от 24.10.1997 № 134-ФЗ.

- Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1.

- Закон РФ «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную 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» от 12.02.1993 № 4468-ФЗ.

- Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» от 24.07.2002 № 555.

- Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан от 22.07.1993 № 5487-1.

#### Учебная литература:

Авторы, составители	Наименование	Издательство, год	Электронный адрес
Основные источники:			
Воронцова М.В.	Социальная защита и социальное обслуживание населения: учебник для среднего профессионального образования / под ред. М.В. Воронцовой.	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 330 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/477005">https://urait.ru/bcode/477005</a>
Платыгин Д.Н.	Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий: учебное пособие для СПО / Д.Н. Платыгин, В.Д. Роик.	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 395 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476837">https://urait.ru/bcode/476837</a>
Роик В.Д.	Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения: учебное пособие для СПО	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 400 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/474637">https://urait.ru/bcode/474637</a>
Дополнительные источники:			
Анбрехт Т.А.	Социальная защита отдельных категорий граждан: учебное пособие для СПО. - 2-е изд., перераб. и доп.	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 285 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/474277">https://urait.ru/bcode/474277</a>

Воронцова М.В.	Пенсионное обеспечение: учебное пособие для СПО.	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 240 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476573">https://urait.ru/bcode/476573</a>
Буянова М.О. [и др.].	Социально-грудовая реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста: учебное пособие для вузов	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 133 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476610">https://urait.ru/bcode/476610</a>
Шульга А.А.	Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей: учебное пособие СПО - 2-е изд., перераб. и доп.	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 192 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/475157">https://urait.ru/bcode/475157</a>

### 7.2.2. Ресурсы сети Интернет:

- Президент России <http://президент.рф>.
- Пенсионный Фонд Российской Федерации <http://www.pfrf.ru>.
- Фонд социального страхования Российской Федерации <http://www.fss.ru>.
- Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru>.
- Федеральная служба по труду и занятости <http://www.rostrud.ru>.
- Всероссийское общество глухих <http://www.vog.su>
- Всероссийское общество слепых <http://www.vos.org.ru>
- Портал для людей с ограниченными возможностями здоровья <http://www.dislife.ru>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <http://www.eLIBRARY.RU>
- Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium [Электронный ресурс] URL: <https://znanium.com/>
- Образовательная платформа (Электронно-библиотечная система) Юрайт [сайт] - URL: <https://urait.ru/>

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
**«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФИНАНСОВ»**  
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

---

**ОТЧЕТ**

**о практической подготовке**

(учебной практике)

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

Обучающегося \_ курса группы \_\_\_\_\_  
специальность 40.02.01 «Право и  
организация социального обеспечения»  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа:  
должность, Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:  
должность, Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(заполняется, если практика проходит в организации)

Воронеж 202\_\_ г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
**«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФИНАНСОВ»**  
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

**Д Н Е В Н И К**  
**практической подготовки**  
(учебной практики)

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_  
Курс, группа \_\_\_\_\_  
Код и наименование на- 40.02.13 «Право и организация социального  
правления подготов- обеспечения»  
ки/специальности \_\_\_\_\_

**База практики** \_\_\_\_\_  
*(наименование предприятия, организации, отдела)*

**Сроки практической подготовки**  
начало \_\_\_\_\_  
окончание \_\_\_\_\_

**Руководители по практической подготовке**  
от АН ПОО «КИТиФ» \_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы, уч. звание, должность)*  
от профильной \_\_\_\_\_  
организации *(фамилия, инициалы, уч. звание, должность)*

Воронеж 202\_\_ г.

### ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Начало практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года
2. Окончание практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

«СОГЛАСОВАНО»  
 Руководитель практики  
 от организации (учреждения)

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Руководитель практики  
 от колледжа

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### ПЛАН

прохождения учебной практики  
 обучающегося \_\_ курса  
 направления подготовки/специальности 40.02.13 «Право и организация  
 социального обеспечения»

\_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
 в качестве какого специалиста

№ п/п	Планируемые мероприятия и работа на практике	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Обучающийся \_\_ курса

\_\_\_\_\_  
 подпись

\_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество



**Отчет**  
о работах, выполненных во время прохождения практики

Неделя практики, день недели и число	Краткое содержание выполненных работ	Оценка и подпись руководителя от организации
<b>Первая неделя практики</b>		
<b>Вторая неделя практики</b>		

Обучающийся \_\_ курса

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Приложение 4.

**ОТЗЫВ**  
(характеристика)  
о прохождении учебной практической подготовки

Обучающегося \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
образовательной организации

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

Заключение руководителя практики от АН ПОО «КИТиФ»:

---

---

Руководитель практики  
от АН ПОО «КИТиФ»

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

Общая оценка \_\_\_\_\_

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
**«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФИНАНСОВ»**  
 (АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

<b>АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ</b>			
<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>			
<p>обучающийся группы ___ по специальности «Право и организация социального обеспечения» прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю: ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» в объеме 72 часа (2 недели) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года в учебной аудитории в кабинет «Право социального обеспечения» Колледжа. или в организации</p>			
(наименование организации, если практика проходит в организации)			
(юридический адрес)			
<b>1. Оценка профессиональных компетенций по результатам прохождения практики:</b>			
Профессиональные компетенции	Виды работ	Показатели оценки результата	Оценка: (5, 4, 3, 2)
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Поиск последних правовых изменений в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Способен: - анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Описание порядка работы по приему граждан Уяснить сущность профессионального и делового общения. Основы психологии социально-правовой деятельности.	Способен: - вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - понимать принципы проведения юридического консультирования; - обладает базовыми навыками общения в сфере социально-правовой деятельности; - знает основы психологии социально-правовой деятельности	
ПК 1.3. Рассматри-	Описание поряд-	- определять перечень документов, необходи-	

<p>вать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<p>ка работы с типовыми формами документов</p>	<p>мых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат.</li> </ul>	
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Описание порядка работы по установлению, индексации и корректировке пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</li> <li>- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> </ul>	
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>Порядок формирования и хранения дел.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- составлять проекты процессуальных документов;</li> <li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</li> <li>- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;</li> </ul>	
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной</p>	<p>Процедура проведения консультирования граждан и юридических лиц</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- использовать информационные справочно-</li> </ul>	

защиты.		правовые системы при осуществлении консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
---------	--	---	--

\*Критерии оценки освоения профессиональных компетенций:

«5»	обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.
«4»	обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ неуверенно, с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.
«3»	обучающийся демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.
«2»	обучающийся не имеет знаний для выполнения указанного вида работ, отсутствует мотивация при выполнении профессиональных работ

## 2. Оценка общих компетенций по результатам прохождения практики:

Общие компетенции	Показатели оценки результата	Оценка: (5, 4, 3, 2)
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Способен понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении	
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Способен самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Высокая способность и мотивация решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	
ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Способен самостоятельно осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий уровень анализа информации с использованием информационных технологий	
ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Высокая способность к работе в команде, признанию чужого мнения и аргументации своей позиции	
ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Высокая способность ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	
ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно	Высокая способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	

планировать повышение квалификации.;		
ОК 09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Высокий уровень ориентирования в условиях постоянного изменения правовой базы	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Активно использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Высокая степень соблюдения этикета, деловой культуры и знания психологических основ общения	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Высокая степень нетерпимости к коррупционному поведению.	
Дополнительные личностные качества:		
Рекомендуемая оценка по практике (на основании оценённых профессиональных и общих компетенций):		

В ходе практики освоены общие компетенции	Уровень усвоения компетенций		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>
	<input type="checkbox"/> <i>низкий</i>	<input type="checkbox"/> <i>средний</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.  *низкий*  *средний*  *высокий*

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.  *низкий*  *средний*  *высокий*

**В ходе практики освоены профессиональные компетенции**

**Уровень усвоения компетенций**

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.  *низкий*  *средний*  *высокий*

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.  *низкий*  *средний*  *высокий*

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.  *низкий*  *средний*  *высокий*

Результат выполнения заданий в ходе практики \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от  
образовательной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

М П

Образец оформления задания на учебную практику  
 Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
 «КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФИНАНСОВ»  
 (АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

**ЗАДАНИЕ**

**на учебную практику по профессиональному модулю**

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

Обучающемуся группы № \_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

**Вид практики:** Учебная практика

**Время прохождения практики:** с \_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Специальность:** 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**Цель:** Отработка и закрепление общих и профессиональных компетенций на учебной практике, освоенных в период теоретического обучения.

**При прохождении практики Вам необходимо пройти изучить и освоить:**

1. Инструктаж по требованиям безопасности, правилам и нормам охраны труда, санитарии и противопожарной защиты при прохождении учебной практики.
2. Изучение основных нормативно-правовых актов в области социального обеспечения, на основе которых действует организация социального обеспечения.
3. Определение перечня и принятие документов, необходимых для установления пенсий; дополнительных материальных выплат отдельным категориям граждан; пособий гражданам, имеющим детей; пособий по временной нетрудоспособности.
4. Изучить и уяснить порядок проведения консультирования граждан по вопросам назначения и выплаты (пенсий; дополнительных материальных выплат отдельным категориям граждан; пособий гражданам, имеющим детей; пособий по временной нетрудоспособности), предоставлению недостающих документов с использованием справочно-правовых систем.
5. Формирование пенсионных (выплатных) дел; дел получателей пособий.
6. Составление проектов ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочные системы.
7. Составление запросов о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализ и оценка прав клиентов на основе полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах.
8. Составление проектов решений об отказе в установлении пенсий, пособий используя информационные справочно-правовые системы.
9. Изучение периодических и специальных изданий, справочной литературы в профессиональной деятельности.
10. Анализ психологической характеристики личности, применение приемов делового общения и правил культуры поведения.
11. Выявление у отдельных клиентов различных видов и форм девиаций поведения, определение их социальных и социально-психологических причин.

По окончании практики Вам необходимо предоставить аттестационный лист с характеристикой о прохождении практики с оценкой руководителя практики, отчет по практике.

Отчетная работа должна быть выполнена на одной стороне листов формата А-4, соответствовать стандартным требованиям оформления, иметь приложение (заполненные формы документов.) объем работы должен составлять 15-20 страниц печатного текста с расстоянием между строк в 1,5 интервала и фотографии 10/12. Презентация с места практики.

По итогам изучения ПМ.01 и практики проводится экзамен квалификационный.

Задание выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_

Срок сдачи отчета: \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

по пись.

\_\_\_\_\_



