

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«САМАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В**  
**СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ**  
**ЗАЩИТЫ**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ**

**Самара, 2022 г.**

ОДОБРЕНО

Предметно - цикловой комиссией

Председатель:

\_\_\_\_\_ Т.Н.Кучина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной-  
производственной работе

\_\_\_\_\_ Л.А.Панкратова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Составитель** Сафонова О.В, преподаватель ГБПОУ «СТЭК».

:

**Рецензент:** Кучина Т.Н., председатель ПЦК

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 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 учебной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам заочной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте колледжа по адресу: <http://sam-tek.ru/praktika/praktika2.html>.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |           |
|--|-----------|
| ВВЕДЕНИЕ                                     | <u>4</u>  |
| 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ                     | <u>6</u>  |
| 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ                        | <u>7</u>  |
| 3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ        | <u>9</u>  |
| 4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА             | <u>12</u> |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ               | <u>15</u> |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ                  | <u>16</u> |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ | <u>20</u> |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Г ХАРАКТЕРИСТИКА                  | <u>21</u> |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Д ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ             | <u>22</u> |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Е ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ      | <u>23</u> |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Ж1 ДНЕВНИК ПРАКТИКИ               | <u>18</u> |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Ж2 ВНУТРЕННИЕ СТРАНИЦЫ ДНЕВНИКА   | <u>19</u> |

## **ВВЕДЕНИЕ**

### **Уважаемый студент!**

Учебная 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 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации;
- потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий) Пенсионного фонда России, органов социальной защиты и т.д.;
- настоящими методическими указаниями.

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

Учебная практика направлена на приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по виду профессиональной деятельности Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям *социальной - правовой сферы профессиональной деятельности*.

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

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к квалификационному экзамену 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 квалификационному экзамену по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий практики, особенности организации и порядок прохождения учебной 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 «СТЭК» поможет Вам без проблем получить положительную оценку.

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

**Желаем Вам успехов!**

## **1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Учебная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

### **Цели практики:**

1. Комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности.

Приобретение необходимых умений:

- анализировать и применять 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 (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
- пользоваться компьютерными программами для 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 установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, 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 приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины.

Формирование профессиональных компетенций (ПК):

*Таблица 1*

| <b>Название ПК</b>   | <b>Результат, который Вы должны получить при прохождении практики</b>   | <b>Результат должен найти отражение</b> |
|--|---|---|
| ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты  | Уметь:<br>- анализировать и применять 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;<br>- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности | Отобразить в отчете                     |
| ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  | Уметь:<br>- 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<br>- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг)  | Отобразить в отчете                     |
| 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. | Уметь:<br>- 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<br>- рассматривать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах и осуществлять оценку пенсионных                  | Отобразить в отчете                     |



|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа.   |                                   |
| ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- 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>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа</li> </ul> | Отобразить в отчете и приложениях |
| ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат  | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- использовать компьютерные программы назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</li> <li>- осуществлять проверку формирования дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с</li> </ul>   | Отобразить в отчете и приложениях |

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
|  | <p>предъявляемыми требованиями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять правильное хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями</li> </ul>  |                            |
| <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</li> <li>- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;</li> <li>- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</li> </ul> | <p>Отобразить в отчете</p> |

Подготовка к освоению общих компетенций (ОК):

Таблица 2

| Название ОК  | Результат, который Вы должны получить при прохождении практики  | Результат должен найти отражение     |
|--|---|--------------------------------------|
| <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> | <p>Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, а также принципов и институтов права, обостренное чувство справедливости и законности; проявление интереса к профессиональной деятельности, в том числе стремление к совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией.</p> | <p>В отчете</p>                      |
| <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>              | <p>Умение правильно и четко и принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>   | <p>В характеристике обучающегося</p> |
| <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации,</p>  | <p>Осуществление успешного поиска, анализа и оценки необходимой информации для постановки и</p>   | <p>В характеристике обучающегося</p> |

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
| необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития  | решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.   |                               |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности              | Использование информационно – коммуникационных технологий и электронных ресурсов для осуществления профессиональной деятельности    | В характеристике обучающегося |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.      | Результативная работа в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.                         | В характеристике обучающегося |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Принятие ответственности за результат выполненных заданий, контроль качества работы членов команды                                  | В характеристике обучающегося |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы                                      | Осуществление мониторинга изменений законодательства; использование различных источников, информационно-коммуникационных технологий | В отчете                      |
| ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения     | Применение навыков личностного общения, внимания к людям пожилого возраста, женщинам, детям, людям с физическими недостатками       | В характеристике обучающегося |
| ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению  | Следование нормативными моральным требованиям по антикоррупционному поведению   | В характеристике обучающегося |

***Практика может быть организована в:***

- органах и учреждениях социальной защиты населения;
- территориальных подразделениях Пенсионного фонда РФ.

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

### **Задания УЧЕБНОЙ практики по ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

*Таблица 3*

| <b>№ п/п</b> | <b>Содержание заданий</b>   | <b>Коды, формируемых умений, опыта</b>   | <b>Комментарии по выполнению задания</b>  |
|--------------|---|--|---|
| 1.           | Анализировать действующее законодательство и осуществлять толкование нормативно правовых актов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты                                      | ПК 1.1<br>Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. | В отчете отразить анализ последних изменений в пенсионном законодательстве РФ, в приложении составить таблицу законодательных изменений с кратким описанием   |
| 2.           | Искать ссылки на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач  |  |   |
| 3.           | Толковать нормативные - правовые акты в области пенсионного обеспечения и социальной защиты   |  |   |
| 4.           | Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.   | ПК 1.2<br>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты   | В отчете отразить алгоритм проведения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определить порядок и сроки получения недостающих документов и сроки их предоставления и в приложениях составить |
| 5.           | Демонстрировать психологический контакт с клиентами, правильно выбирать тактику общения типу клиента  |  |   |
| 6.           | Использовать приёмы делового общения и правила Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации |  |   |
| 7.           | Осуществлять учет обращений.  |  |   |
| 8.           | Истолковывать порядок получения недостающих документов и сроки их   |  |   |

|     | предоставления  |  | схему  |
|-----|---|--|--|
| 9.  | Определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат  | ПК 1.3<br>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите                    | Составить таблицу соответствия различного вида пенсий, компенсаций и пособий перечню необходимых для установления документов   |
| 10. | Оценивать пенсионные права застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа  |  |  |
| 11. | Определять права, 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  | ПК 1.4.<br>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии | Составить таблицу прав, размеров и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала. В приложениях составить запрос зарегистрированного лица о предоставлении сведений о состоянии индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица |
| 12. | Оценивать пенсионные права застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа  |  |  |
| 13. | Устанавливать порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления  |  |  |
| 14. | Запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов за застрахованных лиц   |  |  |
| 15. | Анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах.   |  |  |
| 16. | Устанавливать 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 |  |  |
| 17. | Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий,  |  |  |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     | пособий и других социальных выплат.   | формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.  | схемы) отразить алгоритм формирования Пенсионного (выплатного) дела и проведения контрольных мероприятий по контролю за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат |
| 18. | Формировать Пенсионного (выплатного) дела: дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат        |  |  |
| 19. | Устанавливать права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан   |  |  |
| 20. | Пользоваться компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан                              |  |  |
| 21. | Осуществлять контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат   |  |  |
| 22. | Обеспечивать правильное хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат   |  |  |
| 23. | Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы | ПК 1.6.<br>Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | В отчете описать схему осуществления консультационной помощи с отображением психологических приемов проведения общения с лицами пожилого возраста и инвалидами                                   |
| 24. | Оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы  |  |  |
| 25. | Информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения   |  |  |
| 26. | Публично выступать по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты  |  |  |
| 27. | Определять тактику общения с лицами пожилого возраста и инвалидами  |  |  |

**Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации,  
Негосударственных Пенсионных Фондов**

*Таблица 3*

| №<br>п/п | Содержание заданий   | Коды,<br>формируемых<br>ПК | Комментарии по<br>выполнению задания  |
|----------|--|----------------------------|---|
| 1.       | Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты  | ПК 1.1                     | В отчете отразить анализ последних изменений в пенсионном законодательстве РФ, в приложении составить таблицу законодательных изменений с кратким описанием   |
| 2.       | Совместно со специалистом Пенсионного фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.   | ПК 1.2                     | В отчете отразить алгоритм проведения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определить порядок и сроки получения недостающих документов и сроки их предоставления и в приложениях составить схему |
| 3.       | Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.  |                            | В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп.  |
| 4.       | Принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.   |                            | В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.   |
| 5.       | Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. | ПК 1.3                     | Составить таблицу соответствия различного вида пенсий, компенсаций и пособий перечню необходимых для установления документов  |
| 6.       | Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий и других социальных выплат с                                    | ПК 1.4                     | Составить таблицу прав, размеров и сроков назначения трудовых   |

| № п/п | Содержание заданий   | Коды, формируемых ПК | Комментарии по выполнению задания   |
|-------|--|----------------------|---|
|       | использованием информационно-компьютерных технологий.  |                      | пенсий, пенсий по государственному  |
| 7.    | Подробно отразить процесс работы специалиста пенсионного фонда в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации.                                       |                      | пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала. В приложениях составить запрос зарегистрированного лица о предоставлении сведений о состоянии индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица |
| 8.    | Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства.   |                      | В отчете и приложениях (в виде схемы) отразить алгоритм формирования  |
| 9.    | Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел.   |                      | Пенсионного (выплатного) дела и проведения  |
| 10.   | Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.  | ПК 1.5               | контрольных мероприятий по контролю за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат   |
| 11.   | Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе по средствам виртуальной связи. |                      | В отчете описать схему осуществления консультационной помощи с отображением   |
| 12.   | Совместно с юрисконсультом организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.       | ПК 1.6               | психологических приемов проведения общения с лицами пожилого возраста и инвалидами  |

**В отчете должны быть отражены следующие элементы:**

1. анализ последних изменений в пенсионном законодательстве РФ,
2. алгоритм проведения административной процедуры по приему и регистрации



3. заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определить порядок и сроки получения недостающих документов и сроки их предоставления

4. примеры заявлений, жалоб и предложений граждан разных возрастных групп;

5. характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

6. таблица соответствия различного вида пенсий, компенсаций и пособий перечню необходимых для установления документов;

7. таблица прав, размеров и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

8. алгоритм формирования Пенсионного (выплатного) дела и проведения контрольных мероприятий за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

9. схема осуществления консультационной помощи с отображением психологических приемов проведения общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.

### **Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений**

#### **к отчету по практике:**

1. Таблица законодательных изменений с кратким описанием;

2. Схема административной процедуры по приему и регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3. Запрос зарегистрированного лица о предоставлении сведений о состоянии индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица;

4. Алгоритм формирования Пенсионного (выплатного) дела и проведения контрольных мероприятий по контролю за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

**Управление социальной поддержки и защиты населения  
(отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан)**

*Таблица 4*

| № п/п | Содержание заданий   | Коды, формируемых ПК | Комментарии по выполнению задания   |
|-------|--|----------------------|---|
| 1.    | Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты  | ПК 1.1               | В отчете отразить анализ последних изменений в законодательстве РФ, регулирующим социальное обеспечение и социальную защиту; в приложении составить таблицу законодательных изменений с кратким описанием   |
| 2.    | Совместно со специалистом органа социального обеспечения вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты   | ПК 1.2               | В отчете отразить алгоритм проведения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определить порядок и сроки получения недостающих документов и сроки их предоставления и в приложениях составить схему |
| 3.    | Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.  |                      | В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп   |
| 4.    | Принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.   |                      | В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.   |
| 5.    | Совместно со специалистом органа социального обеспечения формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите | ПК 1.3               | Составить таблицу соответствия различного вида компенсаций, пособий, а также предоставления социальных услуг перечню необходимых для установления документов  |
| 6.    | Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.          | ПК 1.4               | Составить таблицу прав, размеров и сроков назначения социальных пособий и компенсаций.<br>В приложениях составить запрос о предоставлении социальной услуги   |

| № п/п | Содержание заданий   | Коды, формируемых ПК | Комментарии по выполнению задания   |
|-------|--|----------------------|---|
| 7.    | Подробно отразить процесс работы специалиста в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации.   |                      |   |
| 8.    | Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства.   | ПК 1.5               | В отчете и приложениях (в виде схемы) отразить алгоритм формирования личного дела и проведения контрольных мероприятий по контролю за формированием дел получателей социальных выплат |
| 9.    | Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел.   |                      |   |
| 10.   | Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.  |                      |   |
| 11.   | Совместно со специалистом органа социального обеспечения консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения  | ПК 1.6               | В отчете описать схему осуществления консультационной помощи с отображением психологических приемов проведения общения с лицами пожилого возраста и инвалидами                        |
| 12.   | Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора. |                      |   |

**В отчете должны быть отражены следующие элементы:**

1. анализ последних изменений в законодательстве РФ, регулирующим социальное обеспечение и социальную защиту населения;
2. алгоритм проведения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
3. порядок и сроки получения недостающих документов и сроки их предоставления и в приложениях;
4. заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определить порядок и сроки получения недостающих документов и сроки их предоставления

5. примеры заявлений, жалоб и предложений граждан разных возрастных групп;

6. характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

7. таблица соответствия различного вида компенсаций и пособий перечню необходимых для установления документов;

8. таблица прав, размеров и сроков назначения социальных пособий и компенсаций;

9. алгоритм формирования личного дела и проведения контрольных мероприятий по контролю за формированием дел получателей социальных выплат;

10. схема осуществления консультационной помощи с отображением психологических приемов проведения общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.

### **Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений**

#### **к отчету по практике:**

1. Таблица законодательных изменений с кратким описанием;

2. Схема административной процедуры по приему и регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3. Запрос о предоставлении социальной услуги;

4. Алгоритм формирования личного дела и проведения контрольных мероприятий по контролю за формированием дел получателей социальных выплат.

**Органы социального обеспечения  
(центры социального обслуживания граждан пожилого возраста;  
центры социальной помощи семьям и детям)**

*Таблица 5*

| № п/п | Содержание заданий   | Коды, формируемых ПК | Комментарии по выполнению задания   |
|-------|--|----------------------|---|
| 1.    | Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты  | ПК 1.1               | В отчете отразить анализ последних изменений в законодательстве РФ, регулирующим социальное обеспечение и социальную защиту; в приложении составить таблицу законодательных изменений с кратким описанием   |
| 2.    | Совместно со специалистом органа социального обеспечения вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты   | ПК 1.2               | В отчете отразить алгоритм проведения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определить порядок и сроки получения недостающих документов и сроки их предоставления и в приложениях составить схему |
| 3.    | Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.  |                      | В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп   |
| 4.    | Принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.   |                      | В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.   |
| 5.    | Совместно со специалистом органа социального обеспечения формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите | ПК 1.3               | Составить таблицу соответствия различного вида компенсаций, пособий, а также предоставления социальных услуг перечню необходимых для установления документов  |
| 6.    | Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.          | ПК 1.4               | Составить таблицу прав, размеров и сроков назначения социальных пособий и компенсаций.<br>В приложениях составить запрос о предоставлении социальной услуги   |
| 7.    | Подробно отразить процесс работы специалиста в отчете с указанием конкретной   |                      |   |

| № п/п | Содержание заданий  | Коды, формируемых ПК | Комментарии по выполнению задания   |
|-------|---|----------------------|---|
|       | программы, используемой в данной организации.   |                      |   |
| 8.    | Оказывать помощь при оформлении и формировании личного дела в соответствии с правилами делопроизводства.  | ПК 1.5               | В отчете и приложениях (в виде схемы) отразить алгоритм формирования личного дела и проведения контрольных мероприятий по контролю за формированием дел получателей социальных выплат |
| 9.    | Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел.  |                      |   |
| 10.   | Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.   |                      |   |
| 11.   | Совместно со специалистом органа социального обеспечения консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения   | ПК 1.6               | В отчете описать схему осуществления консультационной помощи с отображением психологических приемов проведения общения с лицами пожилого возраста и инвалидами                        |
| 12.   | Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора |                      |   |

**В отчете должны быть отражены следующие элементы:**

1. анализ последних изменений в законодательстве РФ, регулиующим социальное обеспечение и социальную защиту населения;
2. алгоритм проведения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
3. порядок и сроки получения недостающих документов и сроки их предоставления и в приложениях;
4. заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определить порядок и сроки получения недостающих документов и сроки их предоставления
5. примеры заявлений, жалоб и предложений граждан разных возрастных групп;

6. характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

7. таблица соответствия различного вида компенсаций и пособий перечню необходимых для установления документов;

8. таблица прав, размеров и сроков назначения социальных пособий и компенсаций;

9. алгоритм формирования личного дела и проведения контрольных мероприятий по контролю за формированием дел получателей социальных выплат;

10. схема осуществления консультационной помощи с отображением психологических приемов проведения общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.

### **Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений**

#### **к отчету по практике:**

1. Таблица законодательных изменений с кратким описанием;

2. Схема административной процедуры по приему и регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3. Запрос о предоставлении социальной услуги;

4. Алгоритм формирования личного дела и проведения контрольных мероприятий по контролю за формированием дел получателей социальных выплат.

### **3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе (УПР), курирующий процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Зам.директора по УПР 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 практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации.



### **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 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 учебной и/или 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, медицинскую книжку (при необходимости);
- подать в отдел кадров договор и путевку на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ПОО или зам.директора по УПР;
- 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 наставником по практике от предприятия/организации;
- информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с заданием практики;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения руководителя практики от предприятия/наставника участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

### **По завершению практики обучающиеся должны:**

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- представить отчет по практике руководителю от ПОО, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в настоящих методических рекомендациях.

### **3.2 Обязанности руководителя практики от ПОО**

Руководитель практики от ПОО:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с наставником по практике от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним сроки и

- продолжительности выполнения заданий практики исходя из особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
  - посещает предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
  - обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
  - оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов, при подготовке отчета;
  - оформляет оценочный лист;
  - проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость на основе оценочного листа;
  - вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

### **3.3 Обязанности наставника обучающегося 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.

#### **Наставник обучающегося на практике:**

- 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 подтверждает выполнения заданий подписью в дневнике.

#### 4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по учебной и производственной практике оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом и брошюруются в следующем порядке:

*Таблица 6*

| <b>№ п/п</b> | <b>Расположение материалов в отчете</b>       | <b>Примечание</b>   |
|--------------|---|---|
| 1.           | Титульный лист                                | Шаблон в приложении А   |
| 2.           | Оценочный лист                                | Шаблон в приложении Б   |
| 3.           | Аттестационный лист                           | Шаблон в приложении В   |
| 4.           | Характеристика                                | Шаблон в приложении Г   |
| 5.           | Задание на практику                           | Шаблон в приложении Д   |
| 6.           | Отчет о выполнении заданий                    | Шаблон в приложении Е   |
| 7.           | Дневник практики                              | Шаблон в приложении Ж1  |
| 8.           | Внутренние страницы дневника учебной практики | Шаблон в приложении Ж2<br>Заполняется ежедневно. Оценки за работу руководитель практики ставит в журнал |
| 9.           | Приложения                                    | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики (копии               |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | созданных документов, фрагменты программ, чертежей, наряд на работу и др.). Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную |
|--|--|--|

## **Требования к оформлению текста отчета**

Отчет пишется:

- от первого лица;
  - оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
  - поля документа: нижнее – 2,5 см; верхнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см;
  - отступ первой строки – 1,25 см;
  - размер шрифта - 14;
  - межстрочный интервал - 1,15;
  - расположение номера страниц - снизу по центру арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт,
  - нумерация автоматическая сквозная внизу по центру;
  - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
  - верхний колонтитул содержит ФИО студента, № группы,.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
  3. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
  4. Содержание отчета сшивается брошюратом.

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу: <http://sam-tek.ru/praktika/praktika2.html>. 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.

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что при оформлении дневника по практике Вы должны опираться на содержание заданий по выбранной профессии.**

ГБПОУ «САМАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЧЕТ**

**по УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ  
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**Студент**

---

**Группа**

---

**Специальность**

**40.02.01 Право и организация социального  
обеспечения**

---

**Место практики**

---

**Наставник от  
организации,  
предприятия**

---

**Руководитель  
практики от колледжа**

---

**Оценка**

---

(Оценка)

(Подпись)

**Дата предоставления  
отчета**

---

Самара, 20\_\_\_\_ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Обучающийся \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

(ФИО руководителя)

Наставник обучающегося от предприятия \_\_\_\_\_

(ФИО наставника)

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по практике:**

| № п/п  | Критерий оценки   | МАХ кол-во баллов | Баллы             |
|--|---|-------------------|-------------------|
| <b>Оценка со стороны руководителя практики от колледжа</b> |   |                   |                   |
| <b>Выполнение регламента прохождения практики</b>          |   |                   | <b>max<br/>21</b> |
| 1.1  | Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам                            | 0                 |                   |
|  | Обучающийся посещал практику ежедневно  | 3                 |                   |
| 1.2  | Обучающийся не посещал консультаций   | 0                 |                   |
|  | Обучающийся посещал консультации не регулярно и несвоевременно предоставлял элементы отчета         | 1                 |                   |
|  | Обучающийся посещал все консультации и своевременно предоставлял все элементы отчета                | 3                 |                   |
| 1.3  | Место практики не соответствует профилю специальности   | 0                 |                   |
|  | Место практики соответствует профилю специальности, но не в полной мере профилю данного ПМ          | 1                 |                   |
|  | Место практики полностью соответствует профилю специальности и профилю данного ПМ                   | 3                 |                   |
|  | Место практики полностью соответствует профилю специальности, профилю данного ПМ и тематике ВКР     | 4                 |                   |
| 1.4  | Приложения не соответствуют заданиям на практику  | 0                 |                   |
|  | Не все приложения соответствуют заданиям на практику или их количество не соответствует требованиям | 1                 |                   |
|  | Все приложения соответствуют заданиям на практику и профилю организации/предприятия                 | 5                 |                   |
| 1.5  | Записи в дневнике не соответствуют заданиям практики  | 0                 |                   |
|  | Записи в дневнике частично соответствуют заданиям практики или отражены не все пункты задания       | 2                 |                   |
|  | Все записи в дневнике соответствуют заданиям практики   | 4                 |                   |
| 1.6  | Отчет представлен несвоевременно  | 0                 |                   |
|  | Отчет представлен своевременно, но с ошибками в оформлении и/или не сформирован и не сброшюрован    | 1                 |                   |
|  | Отчет представлен своевременно и правильно оформлен   | 2                 |                   |
| <b>Оценка содержания отчета</b>                            |   |                   | <b>max<br/>13</b> |
| 2.1  | Задание практики не утверждено и/или не согласовано с наставником обучающегося                      | 0                 |                   |
|  | Заданию на практику несвоевременно утверждено или согласовано с одним из руководителей              | 1                 |                   |

|                                |  |   |                   |
|--------------------------------|--|---|-------------------|
|                                | Задание практикисвоевременное утверждено согласовано с наставником обучающегося                              | 3 |                   |
| 2.2                            | Отчет написан не самостоятельно  | 0 |                   |
|                                | Отчет написан самостоятельно, но не полностью соответствует заданию, отсутствуют ссылки на приложения        | 2 |                   |
|                                | Отчет написан в соответствии с заданием, объем соответствует требованиям, в отчете есть ссылки на приложения | 5 |                   |
| 2.3                            | В отчете отсутствует вывод   | 0 |                   |
|                                | Вывод в отчете сделан формально  | 1 |                   |
|                                | Вывод содержит анализ деятельности подразделения и рекомендации по улучшению его работы                      | 5 |                   |
| <b>Общее количество баллов</b> |  |   | <b>max<br/>34</b> |

| Критерии оценки | Набранные баллы | Оценка за отчет по практике | Подпись руководителя практики |
|-----------------|-----------------|-----------------------------|-------------------------------|
| 26 - 34 – «5»   |                 |                             |                               |
| 18 - 25 – «4»   |                 |                             |                               |
| 10 - 17 – «3»   |                 |                             |                               |
| 0 - 9 – «2»     |                 |                             |                               |

Положительные стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замечания по прохождению практики и составлению отчета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендованная оценка наставника \_\_\_\_\_

(оценка)

(подпись)

**Итоговая оценка** \_\_\_\_\_

(оценка)

(подпись руководителя практики)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись студента)



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Аттестационный лист по практике

Обучающегося \_\_\_\_\_ ФИО студента

Группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_ Название организации

Сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций:

| <b>Общие компетенции</b>   | Уровень освоения<br>общих и<br>профессиональных<br>компетенций<br>(освоена/не<br>освоена) |
|--|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес  |   |
| 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 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы   |   |
| ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения  |   |
| ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению   |   |
| 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.  |   |

Наставник студента от предприятия \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО

М.П. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
№ курса № группы

Наставник студента от организации \_\_\_\_\_  
ФИО

По профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
Код и название ПМ

на \_\_\_\_\_  
Название предприятия/организации

в подразделении \_\_\_\_\_  
Название подразделения

За период прохождения практики обучающийся посетил \_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_ дней, без уважительной причины отсутствовал \_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся *соблюдал /не соблюдал* трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка (*нужное подчеркнуть*).

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

\_\_\_\_\_

В процессе прохождения практики обучающийся выполнял должностные обязанности \_\_\_\_\_

В его обязанности входило:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Обучающийся *успешно применял/ не смог применить* (подчеркнуть нужное) умения, теоретические знания, полученные в ГБПОУ «СТЭК» для выполнения заданий на производстве.

При выполнении трудовых ( производственных) заданий проявил следующие качества: \_\_\_\_\_  
Перечислить профессиональные качества

При работе в коллективе проявил следующие качества: \_\_\_\_\_

Перечислить коммуникативные качества

Вид профессиональной деятельности Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты *освоен полностью/ освоен частично / не освоен* (*нужное подчеркнуть*).

Рекомендуемая оценка по практике \_\_\_\_\_  
по пятибалльной шкале

Наставник студента от предприятия \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

УТВЕРЖДАЮ  
Зам.директора по УПР  
Л.А.Панкратова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
МП

### ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

| № п/п | Наименование мероприятий  | Соответствие ПК и ОК  | Время проведения (продолжительность)  |
|-------|---|---|---|
| 1.    | Анализировать действующее законодательство и осуществлять толкование нормативно правовых актов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты  | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.                                      | 2   |
| 2.    | Искать ссылки на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач  |   | 2   |
| 3.    | Толковать нормативные - правовые акты в области пенсионного обеспечения и социальной защиты   |   | 2   |
| 4.    | Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.   | ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.   | 2   |
| 5.    | Демонстрировать психологический контакт с клиентами, правильно выбирать тактику общения типу клиента  |   | 2   |
| 6.    | Использовать приёмы делового общения и правила Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации   |   | 2   |
| 7.    | Осуществлять учет обращений.  |   | 2   |
| 8.    | Истолковывать порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления  |   | 2   |
| 9.    | Определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат  | 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 | 4   |
| 10.   | Оценивать пенсионные права застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа  |   | 4   |
| 11.   | Определять права, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно- |   | ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     | правовых систем   | пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. |  |
| 12. | Оценивать пенсионные права застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа  |  | 4  |
| 13. | Устанавливать порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления  |  | 4  |
| 14. | Запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц  |  | 4  |
| 15. | Анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах.   |  | 4  |
| 16. | Устанавливать 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 |  | 4  |
| 17. | Формировать Пенсионного (выплатного) дела: дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат  | ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.             | 3  |
| 18. | Устанавливать права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан   |  | 3  |
| 19. | Пользоваться компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан  |  | 3  |
| 20. | Осуществлять контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат   |  | 2  |
| 21. | Обеспечивать правильное хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат   |  | 3  |
| 22. | Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.  |  | ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты |
| 23. | Оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.   | 2  |  |
| 24. | Информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.  | 2  |  |
| 25. | Публично выступать по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты  | 2  |  |
| 26. | Определять тактику общения с лицами пожилого возраста и инвалидами  | 1  |  |
| 27. | Дифференцированный зачет  |  | 1  |
|     | Итого   |  | 72   |



**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

В ходе прохождения практики мной были изучены .....  
xxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

Я принимал(а) участие в .....xxxxxxxx. Мной, совместно с куратором, были составлены ...xxxxxxxxxxxx.

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

**Вывод:** xxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

**ГБПОУ «САМАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**по УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ  
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**Студент**

\_\_\_\_\_

**Группа**

\_\_\_\_\_

**Руководитель практики от колледжа**

\_\_\_\_\_

**Наставник от организации, предприятия**

\_\_\_\_\_

**Сроки прохождения практики**

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Самара, 20 \_\_\_\_\_**

