

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 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 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- 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

Производственная 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.

Получение практического опыта:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

Формирование профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 1

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством; - обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем. 	Отобразить в отчете и приложениях
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - использование нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан. 	Отобразить в отчете и приложениях
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.	<ul style="list-style-type: none"> - определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу. 	Отобразить в отчете и приложениях
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> - выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами; - формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем; - назначение, перерасчет, перевод, индексация и 	Отобразить в отчете и приложениях

	<p>корректировка пенсий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий. 	
<p>ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации; - выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации; - точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем; - подготовка дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения; - передача дел в архив. 	<p>Отобразить в отчете и приложениях</p>
<p>ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. 	<p>Отобразить в отчете и приложениях</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>	<ul style="list-style-type: none"> - аргументация и полнота понимания сущности и социальной значимости будущей профессии; - демонстрация активной жизненной позиции; - проявление инициативы в процессе освоения профессиональной деятельности; - получение положительных отзывов по итогам производственной практики. 	<p>В отчете и в характеристике</p>

<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - оценка меры ответственности за принятое решение. 	<p>В характеристике</p>
<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление эффективного поиска необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные ресурсы; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; - проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы. 	<p>В отчете, в приложении и в характеристике</p>
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление эффективного поиска необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные ресурсы; - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. 	<p>В отчете и в приложении</p>
<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. 	<p>В характеристике</p>
<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление поиска и разработка адекватных специфике органов социального обеспечения направлений и способов работы; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; - проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы. 	<p>В отчете и в характеристике</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление эффективного поиска необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные ресурсы; - осуществление анализа 	<p>В отчете и в приложении</p>

	инноваций в системе правоохранительной деятельности.	
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<ul style="list-style-type: none"> - Проявление делового этикета и культуры; - соблюдение психологических основ общения, норм и правил поведения. 	В характеристике
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий; - при выполнении служебных обязанностей функций в ходе инспектирования, контрольных проверок, целевых выездов в подконтрольные подразделения, воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверок. 	В характеристике

Практика может быть организована в:

1. Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации, негосударственные пенсионные фонды;
2. Управлении социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан)
3. Органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центры социальной помощи семьям и детям)
4. Юридических отделах вышеуказанных организаций.

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).

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).

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

Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации, Негосударственных Пенсионных Фондов

Таблица 3

№ 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	<ul style="list-style-type: none">- В отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность ПФ и НПФР.- Проанализировать пенсионное законодательство на соответствие Конституции РФ.
2.	Совместно со специалистом Пенсионного фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.2	<p>В отчете указать:</p> <ul style="list-style-type: none">- категории лиц, обращающихся в органы пенсионного обеспечения;- проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане.
3.	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.	ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none">- В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп.

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
4.	Принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.	ПК 1.2	- В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
5.	Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	ПК 1.3	- Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала.
6.	Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.	ПК 1.4	- В отчете описать порядок действий работы специалиста
7.	Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации.	ПК 1.4	- В отчете указать, какими именно информационно-компьютерными технологиями пользуются в данной организации.
8.	Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства.	ПК 1.5	- В отчете указать порядок оформления и формирования дела. - Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала.
9.	Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел.	ПК 1.5	- В отчете указать нормативный документ, в соответствии с которым осуществляется передача и хранение дел.
10.	Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.	ПК 1.5	- В приложении привести образец описи дел долговременного хранения.
11.	Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе по средствам виртуальной связи.	ПК 1.6	- В отчете описать порядок действий работы специалиста. - В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.
12.	Совместно с юрисконсультом организации принимать участие в подготовке юридических	ПК 1.6	- В приложении к отчету привести перечень документов, которые необходимы для

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
	документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.		представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

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

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений

к отчету по практике

1. Макет личного дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала.
2. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.
3. Образец описи дел долговременного хранения.

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

Таблица 4

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Совместно с юрисконсультom учреждения вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики.	ПК 1.1	В отчете отразить своевременность обновления справочно-правовых систем.
2.	Принимать участие в разработке механизмов реализации правовых актов, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной защиты населения, по предоставлению мер социальной поддержки, в том числе по оформлению документов на осуществление выплат социального характера и выдачу справок о праве на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан.	ПК 1.1	Приложением к отчету являются макеты документов, подтверждающих право граждан на социальную поддержку.
3.	Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.	ПК 1.1	Приложением к отчету являются: - план проводимых мероприятий, - фотоотчет.
4.	Вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.	ПК 1.1	В отчете указать конкретные предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.
5.	Совместно со специалистом Управления СПЗН вести прием граждан по вопросам социальной защиты.	ПК 1.2	В отчете указать: - категории лиц, обращающихся в органы социальной защиты и поддержки; - проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане.
6.	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.	ПК 1.2	В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп.
7.	Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.	ПК 1.2	В отчете перечислить характерные особенности

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
			общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
8.	Под руководством специалиста Управления социальной поддержки и защиты населения осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.	ПК 1.3	Приложением к отчету является макет личного дела получателя пособий, компенсаций и иных социальных выплат.
9.	Участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки.	ПК 1.3	В отчете описать процесс формирования и внесения изменений в базу данных получателей. Приложением к отчету является макет личного дела получателя пособий, компенсаций и иных социальных выплат.
10.	Совместно со специалистом Управления СПЗН определять право и принимать участие в обсуждении при принятии решений о предоставлении мер социальной поддержки, возмещению вреда (или об отказе), назначению, перерасчету и предоставлению документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, установленные действующим федеральным и областным законодательством.	ПК 1.4	В отчете перечислить вопросы, которые были рассмотрены при обсуждении.
11.	В процессе определении права и при обсуждении решения использовать современные информационно-компьютерные технологии.	ПК 1.4	В отчете описать порядок действий работы специалиста.
12.	Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности.	ПК 1.5	В отчете указать порядок оформления и формирования дела. Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала.
13.	Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.	ПК 1.5	В приложении привести образец описи дел долговременного хранения.
14.	Совместно со специалистом Управления	ПК 1.6	В отчете описать порядок

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
	СПЗН консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты.		действий работы специалиста. В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.
15.	Участвовать в разработке, утверждении и проведении планов проведения мероприятий к Международному Дню пожилых людей, Международному Дню инвалидов.	ПК 1.6	Приложением к отчету являются: план проводимых мероприятий, - фотоотчет.
16.	Совместно со специалистом Управления СПЗН консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения, в том числе с использованием средств виртуальной связи.	ПК 1.6	В отчете описать порядок действий работы специалиста. В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.
17.	Совместно с юрисконсультом организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора.	ПК 1.6	В приложении к отчету привести перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
2. Предложение по расширению видов социальной поддержки с обоснованием его актуальности.
3. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социальной поддержки, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по социальным группам обращающихся.
4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
5. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
 - прием и консультация обратившихся граждан,
 - прием и рассмотрение необходимых документов,
 - формирование пакета документов для назначения пособий,

компенсаций, льгот и иных социальных выплат,

- выбор и работа в справочно-правовых системах.

6. Описание действий по формированию дела для назначения пособий, компенсаций, льгот и иных социальных выплат, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

**Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений
к отчету по практике**

1. Макет личного дела получателя пособия, компенсации или льгот .
2. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты. Фотоотчет о проведении одного из мероприятий.
3. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.
4. Образец описи дел долговременного хранения.

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

Таблица 5

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.	ПК 1.1	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.
2.	Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.	ПК 1.1	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста.
3.	Совместно со специалистом центра вести прием граждан по вопросам социального обеспечения.	ПК 1.2	В отчете указать: - категории лиц, обращающихся в органы социального обеспечения; - проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане.

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
4.	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.	ПК 1.2	В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных и социальных групп.
5.	Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.	ПК 1.2	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
6.	Определение перечня необходимых документов для получения социального обеспечения.	ПК 1.3	Приложением к отчету должен быть перечень документов, необходимых для получения одного из видов социального обеспечения.
7.	Под руководством специалиста осуществлять прием документов, необходимых для получения социального обеспечения.	ПК 1.3	Приложением к отчету является пакет документов для получения социального обеспечения.
8.	Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами.	ПК 1.4	В отчете описать порядок действий работы специалиста.
9.	Формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем.	ПК 1.4	В отчете описать порядок работы по формированию документов с использованием справочно-правовых систем.
10.	Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий.	ПК 1.4	В отчете описать порядок действий специалиста с указанием используемой компьютерной программы.
11.	Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем.	ПК 1.5	Приложением к отчету является пакет документов для получения социального обеспечения, сформированный с использованием информационных справочно-правовых систем.
12.	Подготовка дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат для хранения.	ПК 1.5	В отчете указать нормативный документ, в соответствии с которым осуществляется передача и хранение дел.
13.	Передача дел в архив	ПК 1.5	В приложении привести образец описи дел долговременного хранения.
14.	Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной поддержки и защиты.	ПК 1.6	В отчете описать порядок действий работы специалиста. В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
			возрастных групп.
15.	Обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере социальной поддержки и защиты.	ПК 1.6	В отчете указать, какая именно нормативная база регулирует правоотношения по социальному обеспечению.

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.
2. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социального обеспечения, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.
3. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
 - прием и консультация обратившихся граждан,
 - прием и рассмотрение необходимых документов,
 - формирование пакета документов дающих право на получение социального обеспечения,
 - выбор и работа в справочно-правовых системах.
4. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
5. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
6. Описание действий по формированию личных дел, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений

к отчету по практике

1. Макет личного дела.
2. Перечень документов, необходимых для получения одного из видов социального обеспечения, сформированных с использованием информационных справочно-правовых систем.

3. Образец описи дел долговременного хранения.

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

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
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 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

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 брошюратором.

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 ПП. 01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ 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
	Оценка со стороны руководителя практики от колледжа		
Выполнение регламента прохождения практики			max 21
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	
Оценка содержания отчета			max 13
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 практикисвоевременно утвержденои согласовано с	3	

	наставником обучающегося		
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	
Общее количество баллов			<i>max</i> 34

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:

Общие компетенции	Уровень освоения общих и профессиональных компетенций (освоена/не 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 толковать нормативно - правовые акты 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.	4
2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	6
3.	Проводить консультации по вопросам пенсионного законодательства и демонстрировать приёмы делового общения в соответствии с правилами Кодекса профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения		4
4.	Заполнять документацию по учету обращений		4
5.	Консультировать по порядку получения недостающих документов и сроки их предоставления		2
6.	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
7.	Делать выписки по пенсионным правам застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа		4
8.	Определять права, размер и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение,	6

	по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем	перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.		
9.	Оформлять решения 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		3	
10.	Проводить консультацию по порядку получения недостающих документов и сроки их предоставления, в соответствии с нормативно - правовыми актами в области пенсионного обеспечения и социальной защиты		3	
11.	Оформлять запрос информации о содержании индивидуальных лицевых счетов за страхованных лиц		3	
12.	Делать выводы об установлении полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах.		2	
13.	Использовать информационно-компьютерные технологии и программные продукты. при установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат		3	
14.	Формировать Пенсионное (выплатного) дело: 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
15.	Определять права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан			2
16.	Показывать навыки пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан	2		
17.	Проверять формирование дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	3		

18.	Осуществлять правильное хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат		3
19.	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.	4
20.	Проводить консультации по вопросам медико-социальной экспертизы.		2
21.	Оповещать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.		2
22.	Делать доклады по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты		2
23.	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 xxxxxxxxxx.

Я принимал(а) участие вxxxxxxx. 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 xxxxxxxxxx.

ГБПОУ «САМАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК

по ПП. 01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ 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 _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж2

Внутренние страницы дневника учебной практики

Дата	Содержание выполненных работ	Подпись наставника студента

Руководитель практики _____