

Специальность	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Наименование	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
Автор(ы)	Говорова Ольга Викторовна
Организация-разработчик	государственное Бюджетное профессиональное образовательное учреждение самарской области «ТОЛЬЯТТИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Рецензент(ы)	Фомичёва Ольга Витальевна Якубова Татьяна Владимировна
Аннотация	<p>Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.</p>

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1 Цели и задачи практики

2 Содержание практики

3 Организация и руководство практикой

4 Требования к оформлению отчета

Форма титульного листа отчета

Форма отзыва

Форма характеристики

Форма аттестационного листа

Форма дневника производственной практике

Приложение А Название

Приложение Б Название

Приложение В название

Приложение Г Название

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый студент!

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

Требования к содержанию практики регламентированы:

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

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

Производственная практика направлена на приобретение Вами умений и первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по виду профессиональной деятельности *Право и организация социального обеспечения*.

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 трудовой деятельности по выбранной специальности.

Прохождение учебной практики является **обязательным условием** обучения. Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий практики, особенности организации и порядок прохождения 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 «ТСЭК» 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*.

Цели практики:

1. Комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности *Право и организация социального обеспечения*

2. 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;

3. Формирование профессиональных компетенций (ПК):

ПК .1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

4. Формирование общих компетенций (ОК):

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

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

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

ОК.05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК.06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК.07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК. 09 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам закрепить умения, отработать опыт деятельности, сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *Право и организация социального обеспечения* и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

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

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	<p>1. Анализ действующего законодательства 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</p> <p>2. Применение действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	ПК 1.1.	<p>В практическом занятии №1 в отчете по практике должен быть записан ответ на практическое задание. Приложением к отчету является презентация по указанной теме на 3 листах в книжном форме (ПРИЛОЖЕНИЕ А)</p> <p>В практическом занятии №2 в отчете по практике должен быть записан ответ на практические задания №1,2,3. Приложением к отчету является заявление о назначении пенсии (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).</p>

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
2.	<p>1. Разъяснение порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления. Определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала</p> <p>2. Составление проектов ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы</p> <p>3. Составление проектов решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат</p>	ПК 1.2.	<p>В практическом занятии №3 в отчете по практике должны быть даны ответы к заданиям 1, 2, 3. По условиям задания должны быть составлены заявление о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и заявление на региональное социальное пособие, которые являются ПРИЛОЖЕНИЕМ В, Г.</p> <p>В практическом занятии №4 в отчете по практике должны быть даны ответы к заданиям 1, 2. По условиям задания должны быть составлены проекты ответов на письменные обращения граждан, которые являются ПРИЛОЖЕНИЕМ Д, Е.</p> <p>В практическом занятии №5 в отчете по практике должны быть даны ответы к заданиям 1, 2. По условиям задания должны быть составлены проекты распоряжение об отказе в назначении пособия на ребенка, распоряжение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на третьего и каждого последующего ребенка, которые являются ПРИЛОЖЕНИЕМ Ж, З.</p>
3.	1. Определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	ПК 1.3	В практическом занятии № 6 в отчете по практике должны быть даны ответы к заданиям 1, 2.

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формиру емых ПК	Комментарии по выполнению задания
	2. Прием документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат		В практическом занятии № 7 в отчете по практике должен быть дан ответ по условиям практического задания.
4.	<p>1. Определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат</p> <p>2. Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> <p>3. Запрашивание информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализ полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах</p> <p>4. Осуществление оценки</p>	ПК 1.4.	<p>В практическом занятии № 8 в отчете по практике должен быть дан ответ по условиям практического задания.</p> <p>В практическом занятии № 9 в отчете по практике должны быть даны ответы к заданиям 1, 2, 3. По условиям задания должно быть составлено заявление о предоставлении социального обслуживания на дому, которое является ПРИЛОЖЕНИЕМ И.</p> <p>В практическом занятии № 10 в отчете по практике должен быть дан ответ по условиям практического задания.</p> <p>В практическом занятии № 11 в</p>

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
	пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;		отчете по практике должны быть даны ответы к заданиям 1, 2.
5.	<p>1.Формирование пенсионных (выплатных) дел.</p> <p>2.Формирование дел получателей пособий.</p> <p>3.Формирование дел ежемесячных денежных выплат.</p> <p>4.Формирование дел материнского (семейного) капитала.</p>	ПК 1.5.	<p>В практическом занятии № 12 в отчете по практике должен быть дан ответ к практическому заданию. По условиям задания должен быть сформирован макет пенсионного дела, который является ПРИЛОЖЕНИЕМ К.</p> <p>В практическом занятии № 13 в отчете по практике должен быть дан ответ к практическому заданию. По условиям задания должен быть сформирован макет дела получателей пособия, который является ПРИЛОЖЕНИЕМ Л.</p> <p>В практическом занятии № 14 в отчете по практике должен быть дан ответ к практическому заданию. По условиям задания должен быть сформирован макет дела ЕДВ, который является ПРИЛОЖЕНИЕМ М.</p> <p>В практическом занятии № 15 в отчете по практике должен быть дан ответ к практическому заданию. По условиям задания должен быть сформирован макет дела на материнский (семейный) капитал, который является ПРИЛОЖЕНИЕМ Н.</p>

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
6.	<p>1. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>2. Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p>	ПК 1.6	<p>В практическом занятии № 16 в отчете по практике должны быть даны ответы к практическому заданию. По условиям задания должен быть дан ответ (письменная консультация) на письменное обращение гражданина, которое является ПРИЛОЖЕНИЕМ О.</p> <p>В практическом занятии № 17 в отчете по практике должен быть дан ответ по условиям практического задания.</p>

**Примерный перечень документов,
прилагаемых в качестве приложений к отчету по УЧЕБНОЙ практике**

Приложение А Презентация «Нормативная правовая база пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите».

Приложение Б Заявление о назначении пенсии.

Приложение В Заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

Приложение Г Заявление на региональное социальное пособие.

Приложение Д Проект ответа на обращение гражданина.

Приложение Е Проект ответа на обращение гражданина.

Приложение Ж Распоряжение об отказе в назначении пособия на ребенка.

Приложение З Распоряжение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на третьего и каждого последующего ребенка, не достигшего возраста трех лет.

Приложение И Заявление о предоставлении социального обслуживания на дому.

Приложение К Макет пенсионного дела.

Приложение Л Макет дела получателей пособий.

Приложение М Макет дела по ежемесячным денежным выплатам.

Приложение Н Макет дела на материнский (семейный) капитал.

Приложение О Ответ (письменная консультация) на письменное обращение гражданина.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

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

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

3.1 Основные права и обязанности обучающихся в период прохождения практики

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

Перед началом практики обучающиеся должны:

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

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка;

- вести записи в дневниках;

- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от колледжа и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с заданием;

По завершению практики обучающиеся должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;

- принять участие в итоговом собрании;

- представить отчет по практике руководителю от колледжа, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в настоящих методических рекомендациях.

3.2 Обязанности руководителя практики от ПОО

Руководитель практики от колледжа:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;

- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;

- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;

- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов, при подготовке отчета;

- оформляет характеристику, отзыв, аттестационный лист на каждого обучающегося;

- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость на с учетом личной оценки представленных материалов;

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

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

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

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

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

Таблица 3 – Порядок расположения документов в отчете

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

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
6.	Дневник практики.	Согласно форме в данных МР Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководителем от колледжа.

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

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

Требования к оформлению текста отчета

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

Форма титульного листа отчета

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

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

*Производственная практика ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан
в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты*
(наименование этапа практики)

по профессиональному модулю

ПМ 01

(код и наименование профессионального модуля)

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

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код и наименование профессии / специальности)

курс 3

учебная группа П-31

студента (ки)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа

Преподаватель

Говорова Ольга Викторовна

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

2023-2024 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

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

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Тольяттинский социально-экономический колледж»

ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируе мых ПК	Отметка о выполнении
1.	Практическое занятие «Анализ действующего законодательства 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»	ПК 1.1	
2.	Практическое занятие «Применение действующего законодательства 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»	ПК 1.1	
3.	Практическое занятие «Разъяснение порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления. Определение права, размер и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с	ПК 1.2	

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Отметка о выполнении
	использованием информационных справочно-правовых систем»		
4.	Практическое занятие «Составление проектов ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы»	ПК 1.2	
5.	Практическое занятие «Составление проектов 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»	ПК 1.2	
6.	Практическое занятие «Определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат»	ПК 1.3	
7.	Практическое занятие «Прием документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат»	ПК 1.3	
8.	Практическое занятие «Определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных	ПК 1.4	

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируе мых ПК	Отметка о выполнении
	денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат»		
9.	Практическое занятие «Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»	ПК 1.4	
10.	Практическое занятие «Запрашивание информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах»	ПК 1.4	
11.	Практическое занятие «Осуществление оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа»	ПК 1.4	
12.	Практическое занятие «Формирование пенсионных (выплатных) дел»	ПК 1.5	
13.	Практическое занятие «Формирование дел получателей пособий»	ПК 1.5	
14.	Практическое занятие «Формирование дел ежемесячных денежных выплат»	ПК 1.5	
15.	Практическое занятие «Формирование дел материнского (семейного) капитала»	ПК 1.5	
16.	Практическое занятие «Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы»	ПК 1.6	
17.	Практическое занятие	ПК 1.6	

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируе мых ПК	Отметка о выполнении
	«Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения»		

Руководитель практики от колледжа _____

подпись

расшифровка

Студент _____

подпись

расшифровка

Форма отчета о выполнении заданий по практике

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

В ходе практики было..... (ПРИЛОЖЕНИЕ А), что позволило мне.....

Результатом работы явилось ...

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

Вывод: xxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

Форма отзыва

ОТЗЫВ

на студента(ку) _____
(фамилия имя отчество)

«__» _____ 20__ г.

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

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

с «__» _____ 2024 г. по _____ 2024 г. выполнил (а) следующие виды работ:
(перечень работы и рабочих мест)

Качество выполнения работ _____.

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

показал (а) _____ профессиональную подготовку.
(оценка)

Руководитель
практики от
предприятия /
организации:

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Оценка освоения ОК.

Формулировка ОК	Оценка
ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК.03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК.04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК.05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК.06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК.07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК.09 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	
ОК.10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

показал (а) _____ профессиональную подготовку.
(оценка)

Руководитель практики
от предприятия /
организации:

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Руководитель практики
от колледжа:

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика (по профилю специальности)

(наименование этапа практики)

Студент (ка)

(фамилия, имя, отчество)

успешно прошел(ла) производственную практику на предприятии / организации

(наименование предприятия / организации, юридический адрес)

по профессиональному модулю

ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан

(код и наименование профессионального модуля)

в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код и наименование профессии / специальности)

в объеме 36 часов

с «10» апреля 2024 г. по «19» апреля 2024г.

Виды и качество выполнения работ

<i>Код и наименование компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных студентом во время практики (согласно программе практики)</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия / организации</i>
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Анализ нормативно-правовой базы	
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Решение практических ситуационно-правовых задач	
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан,	Решение практических ситуационно-правовых задач	

<i>Код и наименование компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных студентом во время практики (согласно программе практики)</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия / организации</i>
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.	Решение практических ситуационно-правовых задач	
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Решение практических ситуационно-правовых задач	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Решение практических ситуационно-правовых задач	

Руководитель
практики
от колледжа:

МП

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма дневника практики

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

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности)

(наименование этапа практики)

по профессиональному модулю

ПМ.01

(код и наименование профессионального модуля)

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

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код и наименование профессии / специальности)

курс _____

учебная группа _____

студента (ки)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от организации

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

20__ - 20__ учебный год

4. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

Сроки прохождения практики: с «10» апреля 2024 г. по «19» апреля 2024 г.

Продолжительность практики: 36 часов.

Руководитель практики

от колледжа:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

5. ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ¹

Наименование предприятия / организации – места прохождения практики:

ГБПОУ «ТСЭК»

6. КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА*

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

Инструктаж на рабочем месте проведен «10» апреля 2024 г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Инструктаж получил(а) и усвоил(а) _____ Г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Название приложения
