

Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
приказ директора ГБПОУ «СМГК»  
№ 152/01-05од от 28.05.2020г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПМ. 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ  
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
Специальность 40.02.01 Право и организация социального  
обеспечения**

Сызрань, 2020

ОДОБРЕНА  
на заседании методического  
объединения преподавателей ОП  
40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения  
Руководитель ОП  
\_\_\_\_\_ Е.С. Дурыманова  
Протокол № 9 от 08.05.2020г.

Составлена в соответствии с  
Федеральным государственным  
образовательным стандартом  
среднего профессионального  
образования по специальности  
40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения  
Заместитель директора по  
учебной работе  
\_\_\_\_\_ Н.А. Куликова

Составитель:  
Дурыманова Е.С.- преподаватель ГБПОУ «СМГК»

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: Нарбекова О.В. Преподаватель ГБПОУ  
«СМГК»

Содержательная экспертиза: Бутузова Н.Н. Преподаватель ГБПОУ  
«СМГК»

Внешняя экспертиза

Содержательная экспертиза: Киреева Н.А. Директор Автономной  
некоммерческой организации «Центр  
социального обслуживания населения  
«Сызранский»

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508.

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	17
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	21
Приложение 1. Дневник производственной практики	21
Приложение 2. Содержание дневника по практике	22
Приложение 3. Рекомендации по ведению дневника производственной практики	23
Приложение 4. Табель учета часов по производственной практике	24
Приложение 5. Характеристика	25
Приложение 6. Памятка для студентов, находящихся на производственной практике	26
Приложение 7. Индивидуальный график заданий	27
Приложение 8. Перечень умений и навыков, выносимых на дифференцированный зачет	28

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

## **1.1. Область применения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее рабочая программа) является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

## **1.2. Цели и задачи производственной практики**

### **Цели производственной практики:**

Формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение практического опыта работы по специальности в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

**уметь:**

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики – 72 часа.**

**1.4. Формы проведения производственной практики (по профилю специальности).**

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителей производственной практики от предприятий, и методического руководителя-преподавателя профессионального модуля.

**1.5. Место и время проведения производственной практики (по профилю специальности).**

Производственная практика проводится на базах практической подготовки ГБПОУ «СМГК», закрепленных договорами о социальном партнерстве.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

**1.6. Отчетная документация обучающегося по результатам производственной практики (по профилю специальности)**

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник производственной практики (Приложение 1,2,3).
2. Табель учета часов по производственной практике (Приложение 4).
3. Отчет по производственной практике (Приложение 5).

## 2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения программы производственной практики является формирование практических профессиональных умений, приобретение обучающимися первоначального практического опыта при овладении видом профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда

ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

№ п/п	Разделы (этапы) производственной практики, профессиональные компетенции	Виды работ производственной практики	Количество часов
1.	<b>Организация практики, инструктаж по охране труда</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знакомство со структурой учреждения, правилами внутреннего распорядка</li> <li>– инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и оказанию первой медицинской (доврачебной) помощи</li> </ul>	<b>2</b>
2.	<b>Производственный этап</b>		<b>68</b>
	ПК.1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>2. информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>3. общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>4. публичное выступление и речевая аргументация позиции;</li> <li>5. определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> <li>6. пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.</li> </ol>	12

	<p>ПК.1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</li> <li>2. определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> <li>3. информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>4. публичное выступление и речевая аргументация позиции;</li> <li>5. общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>6. определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала.</li> </ol>	<p>12</p>
	<p>ПК.1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>2. публичное выступление и речевая аргументация позиции.</li> <li>3. информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>4. определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> <li>5. пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</li> <li>6. определение 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;</li> </ol>	<p>12</p>

	<p>ПК.1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. определение 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;</li> <li>2.общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>3. информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>4. определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> <li>5. пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</li> <li>6. определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> </ol>	<p>12</p>
	<p>ПК.1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>2. определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> <li>3. пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</li> <li>4. формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</li> </ol>	<p>12</p>

	ПК.1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>1.общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>2. публичное выступление и речевая аргументация позиции.</p> <p>3. информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>4. определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> <p>5. пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</p> <p>6. определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p>	8
3.	Дифференцированный зачет		2
<b>Всего</b>			<b>72</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике

К производственной практике допускаются обучающиеся, освоившие **все разделы и МДК профессионального модуля.**

Перед выходом на производственную практику обучающиеся должны **уметь:**

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

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

К производственной практике допускаются обучающиеся, успешно прошедшие предварительный и периодический медицинские осмотры в порядке, утвержденном действующим законодательством.

#### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики по профилю специальности**

Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащенность необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную практику.

#### **4.3. Требования к информационному обеспечению производственной практики**

Нормативно-правовые акты:

1. Декларация прав и свобод человека и гражданина принята Верховным советом РСФСР 22.11.1991 г.// Ведомости СНД СССР и ВС СССР. 7 декабря 1992. №46. Ст. 1025.

2. Конвенция МОТ № 128 «О пособиях по инвалидности, по старости и по случаю потери кормильца».

3. Конвенция о правах ребенка (принята 20 ноября 1989 г. Резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеей ООН) // Ведомости СНД СССР и ВС СССР. 7 ноября 1990 г. № 45. Ст. 9552.

4. Нормы Международного пакта об экономических, социальных и культурных правах человека и гражданина, который был ратифицирован Президиумом Верховного Совета СССР 18 сентября 1973 г.// Ведомости СНД СССР и ВС СССР. 7 ноября 1990 г. № 45. Ст. 955.

5. Конституция РФ от 12 декабря 1993. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019.)

7. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019.)

8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. 63-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.01.2019)

9. Федеральный закон "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ (от 07.03.2018 N 56-ФЗ)

10. Федеральный закон от 09.01.1997 N 5-ФЗ (ред. от 28.11.2018) "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы"

11. Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ (ред. от 29.07.2018) "О ветеранах" (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.01.2019)

12. Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ “О погребении и похоронном деле” (от 23.05.2018 N 117-ФЗ)

13. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ “О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации” (от 29.12.2015 N 385-ФЗ, от 27.12.2018 N 536-ФЗ)
14. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ “Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации” (от 11.12.2018 N 462-ФЗ)
15. Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ “О трудовых пенсиях в Российской Федерации” (В соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 N 400-ФЗ данный документ не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей указанному Федеральному закону.
16. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ “О государственных пособиях гражданам, имеющим детей” (от 29.07.2018 N 264-ФЗ)
17. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ “Об основных гарантиях прав ребенка в РФ” (ред. от 27.12.2018).
18. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ ‘Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний’ (от 07.03.2018 N 56-ФЗ)
19. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.07.2018)
20. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ “О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей” (ред. от 30.10.2018)
21. Закон РФ от 12.02.1993 N 4468-1 (ред. от 20.12.2017, с изм. от 11.12.2018) «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей»
22. Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 (ред. от 27.12.2018) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"  
Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 11.12.2018) "О занятости населения в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019)
23. Указ Президента РФ от 06.09.1993 N 1338 (ред. от 14.01.2000) "О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав"
24. Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 (ред. от 25.02.2003) "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
25. Постановление Минтруда РФ от 10.02.1998 N 5 (ред. от 05.10.2001) "Об утверждении Порядка работы территориальных органов Министерства труда и социального развития Российской Федерации по вопросам занятости населения с детьми - сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 25.05.1998 N 1527)
26. Постановление Правительства РФ от 08.04.1999 № 393 (с изм. от 26.11.2003) «О гарантированном обеспечении граждан жизненно необходимыми и важнейшими лекарственными средствами, а также о некоторых условиях льготного обеспечения граждан лекарственными средствами «
27. Постановление Правительства РФ от 17.07.1996 № 829 (ред. от 18.08.2008) “О приемной семье”
28. Приказ Минздрава РФ №291, ФСС РФ №167 от 06.10.1998 «Об утверждении инструкции о порядке осуществления контроля за организацией экспертизы временной нетрудоспособности»



### Основная

1. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО / М. В. Филиппова [и др.]; под ред. М. В. Филипповой. — М.:Юрайт, 2016.
2. Миронова Т.К. Право социального обеспечения: учебное пособие. — М.: КноРус, 2018.
3. Серезко Т. А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для СПО / Т. А. Серезко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — М.:, 2016.

### Дополнительная

1. Бороздина, Г.В. Психология и этика делового общения [Текст]: учебник для бакалавров/ Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общ. ред. Г. В. Бороздиной.- М.: Издательство Юрайт, 2012.- 463 с.- Серия: Бакалавр. Справочно-библиографические и периодические издания
2. Галасюк, И.Н. Психология социальной работы [Электронный ресурс]: учебник / И.Н. Галасюк. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 303 с.. - (Учебные издания для бакалавров
3. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник для СПО. М.: Юрайт, 2016.
4. Сафонова, Л. В. Психология социальной работы [Текст]: учеб. для студентов учреждений высш. проф. образования / Л. В. Сафонова. - М. : Академия, 2012. - 256 с.
5. Романов, Владимир Владимирович. Юридическая психология [Текст] : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / В. В. Романов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. :Юрайт, 2012. - 533 с.

### Интернет – ресурсы

- 1.Официальный сайт «Президент РФ», форма доступа – <http://www.kremlin.ru/>
- Официальный сайт компании «Консультант Плюс», форма доступа – <http://www.consultant.ru/>
- Информационно-правовой портал «Гарант», форма доступа – <http://www.garant.ru/>
- Официальный сайт «Министерство здравоохранения и социального развития РФ», форма доступа – <http://www.minzdravsoc.ru/>
- Официальный сайт «Пенсионный фонд РФ», форма доступа – <http://www.pfrf.ru/>
- Официальный сайт «Фонд социального страхования РФ», форма доступа – <http://www.fss.ru/>
- Официальный сайт «Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ», форма доступа – <http://www.ora.ffoms.ru/>
- Официальный сайт «Департамент социальной защиты населения», форма доступа – <http://www.dszn.ru/>
- Официальный сайт «Департамент семейной и молодежной», форма доступа – <http://www.dsmp.mos.ru/>
- Официальный сайт «Социальная работа», форма доступа – <http://www.soc-work.ru/>
- Официальный сайт «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы», форма доступа – <http://www.fbmse.ru/>
- <http://правительство.рф/#> - интернет-портал Правительства РФ
- <http://www.fss.ru/> - сайт Фонда социального страхования Российской Федерации
- <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/>- сайт федеральной службы государственной статистики
- <http://www.rostrud.ru/> - сайт федеральной службы по труду и занятости
- Всероссийское общество глухих <http://www.vog.su>

- Всероссийское общество слепых <http://www.vos.org.ru>
- Портал для людей с ограниченными возможностями здоровья <http://www.dislife.ru>

## Интернет – ресурсы

1. «Электронный каталог Научной библиотеки ВятГУ» / Социальная психология и общество/ междунар. науч. журн. [Электронный ресурс]. - Москва :Моск. гор. психолого-пед. ун-т . - ISSN 2221-1527. - Выходит ежеквартально– Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://lib.vyatsu.ru/>
2. Материалы сайта Электронный каталог Научной библиотеки ВятГУ / Вестник СанктПетербургского университета Сер. 6. Философия, политология, социология, психология, право. [Электронный ресурс]. - Электрон. журн. - Санкт-Петербург: Изд-во СПбГУ. - . - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. Публикации Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://lib.vyatsu.ru/>
3. Онлайн-журнал Psychologies.ru - психология, консультации психолога, статьи о психоанализе, психологии и психотерапии, здоровье и красоте [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.psychologies.ru/>
4. Вестник МГГУ им. М.А. Шолохова. Серия «Педагогика и психология» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://mpgu.su/ob-mpgu/izdaniya-mpgu/pedagogika-psihologiyaobrazovaniya/> Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
5. Материалы сайта «Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам"» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>
6. Материалы сайта «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>
6. 3. Материалы сайта «Интернет-библиотека СМИ Public.ru» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.public.ru>
7. Материалы сайта «Научная электронная библиотека (НЭБ)» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>
8. Материалы сайта «Справочная правовая система «КонсультантПлюс»» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
9. Материалы сайта «Пенсионного фонда Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru>
10. Материалы сайта «Фонд социального страхования Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.fss.ru>
11. Материалы сайта «Федерального фонда обязательного медицинского страхования» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.ffoms.ru>
9. Материалы сайта «Всероссийского сайта инвалидов» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.invalirus.ru>.
12. Материалы сайта «Союза инвалидов России» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.rosinvalid.ru> Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

#### **4.4. Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной практики (по профилю специальности)**

Аттестация производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день производственной практики на базах практической подготовки.

К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу производственной практики и представившие полный пакет отчетных документов (п.1.6), характеристику с производственной практики (Приложение 5).

В процессе аттестации проводится экспертиза формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта работы в части освоения основного вида профессиональной деятельности, освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка за производственную практику определяется с учетом результатов экспертизы:

1. Формирования профессиональных компетенций;
2. Формирования общих компетенций;
3. Ведения документации;
4. Характеристики с производственной практики.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- анализ нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан;</li> <li>- обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов дифференцированного зачета;</li> <li>- наблюдение за действиями на производственной практике</li> <li>- оценка действий на производственной практике</li> <li>- характеристика с производственной практики</li> </ul>
2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- использование нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов дифференцированного зачета;</li> <li>- наблюдение за действиями на производственной практике</li> <li>- оценка действий на производственной практике</li> <li>- характеристика с производственной практики</li> </ul>
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"> <li>- составление и анализ пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат гражданам;</li> <li>- определение и назначение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;</li> <li>- обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов дифференцированного зачета;</li> <li>- наблюдение за действиями на производственной практике</li> <li>- оценка действий на производственной практике</li> <li>- характеристика с производственной практики</li> </ul>

<p>4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>назначение, перерасчет, перевод, индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов дифференцированного зачета;</li> <li>- наблюдение за действиями на производственной практике</li> <li>- оценка действий на производственной практике</li> <li>- характеристика с производственной практики</li> </ul>
<p>5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- подготовка дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения;</li> <li>- передача дел в архив.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов дифференцированного зачета;</li> <li>- наблюдение за действиями на производственной практике</li> <li>- оценка действий на производственной практике</li> <li>- характеристика с производственной практики</li> </ul>
<p>6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов дифференцированного зачета;</li> <li>- наблюдение за действиями на производственной практике</li> <li>- оценка действий на производственной практике</li> <li>- характеристика с производственной практики</li> </ul>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся как сформированность профессиональных компетенций, так и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- интерес к будущей профессии.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач; - самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности	производственной практик  Интерпретация результатов наблюдений за
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- использование информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; – эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные ресурсы.	

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и специалистами в ходе обучения.</p>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>умеет самостоятельно определять траекторию развития, занимается самообразованием.</p>	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; - анализ инноваций в системе права социального обеспечения;</p>	
<p>ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда</p>	<p>-соблюдение правил техники безопасности; -соблюдение этики общения; -выполнение правил внутреннего распорядка; -ориентация на воинскую службу с учётом профессиональной компетентности.</p>	
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>	<p>- проявление делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения.</p>	
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<p>-проявление активной гражданской позиции в нетерпимости к коррупционному поведению.</p>	

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
"СЫЗРАНСКИЙ МЕДИКО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ"

ДНЕВНИК

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

по профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
(в соответствии с программой практики)

студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Группы \_\_\_\_\_ Курса \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

База практики \_\_\_\_\_

Руководители практики:  
от колледжа \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

от предприятия \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

М.П.

г. Сызрань, 20\_\_ год



**Содержание дневника-отчета по практике**

Задания	Описание конкретных задач, выполняемых студентом, используемых материалов и средств (указать № приложения), выводы, планируемые результаты	Сроки исполнения	Отметка руководителя практики о выполнении

Примечание: 1. Вывод обучающимся пишется по каждой теме.

2. В конце дневника пишется общий вывод по итогам практики.

**Рекомендации по ведению дневника-отчета  
производственной практики**

1. Дневник-отчет ведется по каждому разделу практики.
2. В начале дневника заполняется табель учета часов производственной практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. В графе «Задания» в соответствии с индивидуальным графиком заданий
4. Ежедневно в графе “Описание конкретных задач, выполняемых студентом, используемых материалов и средств (указать № приложения), выводы, планируемые результаты” регистрируется проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики.
5. Ежедневно обучающийся совместно с руководителем практики от ГБПОУ «СМГК» подводит итоги проведенных работ.
6. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики действий, наблюдений и т.п., знание материала, изложенного в дневнике-отчете, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Оценка выставляется ежедневно руководителем практики.
7. В графе “Отметка руководителя практики о выполнении” учитывается выполнение указаний по ведению дневника-отчета, дается оценка качества проведенных обучающимся самостоятельной работы.
8. По окончании практики по данному разделу обучающийся составляет отчет о проведенной практике. В отчете студенты отмечают положительные и отрицательные стороны практики, какие знания и навыки получены им во время практики, предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики на практической базе, в чем помог организации (предприятию).

**ТАБЕЛЬ учета часов  
по производственной практике**

Студента \_\_\_\_\_ курса, специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

о прохождении практики \_\_\_\_\_  
(указать какой практики)

(наименование предприятия, на котором обучающийся проходил практику)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ работал в качестве \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ работал в качестве \_\_\_\_\_

Дата																		
Кол-во часов																		
Дата																		
Кол-во часов																		
Дата																		
Кол-во часов																		

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(должность, подпись и печать)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося (щейся) ГБПОУ «СМГК» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

группы \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_,

проходившего (шей) производственную практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на базе: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя  
(производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности морально - волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка и др.)

Приобрел (а) практический опыт: \_\_\_\_\_

Освоил (а) профессиональные компетенции: \_\_\_\_\_

*(если не освоил ПК, указать, какие)*

Освоил (а) общие компетенции: \_\_\_\_\_

*(если не освоил ОК, указать, какие)*

Выводы, рекомендации: \_\_\_\_\_

**Практику прошел (прошла)  
с оценкой \_\_\_\_\_**

Руководитель практики от предприятия (организации)

М.П.

## ПАМЯТКА

### *для студентов, находящихся на производственной практике*

1. *До ухода на практику*
  - 1.1. Выяснить точно характер и время (даты начала и окончания) практики
  - 1.2. Узнать наименование, адрес предприятия, на котором намечена практика
  - 1.3. Выяснить, кто из техникума назначен руководителем данной практики
  - 1.4. Получить у руководителя практики программу. Дневник и индивидуальное задание, а также консультацию по всем вопросам организации и проведения практики (о порядке работы на практике, об основных рабочих местах, о наиболее рациональных методах работы, о технической литературе, с которой необходимо ознакомиться перед практикой и во время её прохождения, о составлении дневника-отчета о практике)
2. *По прибытии на место практики*
  - 2.1. Явиться в отдел кадров предприятия по месту практики и оформить соответствующие документы
  - 2.2. Пройти инструктаж по технике безопасности
  - 2.3. Явиться к руководителю практики от предприятия, ознакомить его с программой практики, индивидуальным заданием и дневником, уточнить план задания в соответствии с условием работы на данном предприятии и договориться о порядке времени и месте консультации
  - 2.4. Установить с руководителем конкретные рабочие места, составить календарный план практики и приступить к практике
3. *Во время прохождения практики*
  - 3.1. Строго соблюдать существующие правила внутреннего распорядка предприятия
  - 3.2. Бережно относиться к расходованию материалов, энергоресурсов, неуклонно руководствоваться установленным на предприятии порядком сбора и хранения материалов
  - 3.3. По всем местам работы вести ежегодную запись (дневник) о проделанной работе, давая его на подпись руководителю практики от предприятия не позже, чем на следующий день
  - 3.4. Помимо дневника студент обязан иметь рабочую тетрадь, в которую следует заносить все данные, полученные в процессе прохождения практики и необходимые в дальнейшем для составления отчета по практике
  - 3.5. Обязательно посещать консультации, проводимые руководителем практики в техникуме
4. *По окончании практики*
  - 4.1. По окончании практики студент обязан предоставить дневник-отчет о выполнении им программы практики от предприятия и получить от него заключение по отчету, отзыв по работе учащегося на практике, заверенные подписями и печатями
  - 4.2. В трехдневный срок сдать заведующему практикой дневник-отчет и защитить его, получить зачет по практике
  - 4.3. Все полученные на практике инструменты, чертежи, литературу сдать по принадлежности

Ликвидация академической задолженности по производственной практике производится путем повторного её прохождения.



**Перечень умений и навыков, выносимых на дифференцированный зачет:**

1. Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Проектирование организации работы с документами и нормативно-правовыми актами действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
3. Обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
4. Выполнение технологических операций по обеспечению сохранности документов.
5. Предварительное рассмотрение входящих документов.
6. Подготовка и приём пакета документов для осуществления реализации права граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
7. Обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
8. Выполнение технологических операций по обеспечению сохранности документов.
9. Контролирование сроков исполнения документов.
10. Систематизация документов и формирование дел. Предварительное рассмотрение входящих документов.
11. Подготовка пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;
12. Прием и регистрация поступающих документов (дел) в журнале учета прибытия и выбытия документов.
13. Подготовка пакета документов для осуществления установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
14. Систематизация документов и формирование дел.
15. Оформление и регистрация пенсионных дел получателей пенсий.
16. Систематизация документов и формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.
17. Подготовка номенклатуры дел.
18. Подготовка пенсионного дела к архивному хранению. Выполнение технологических операций по обеспечению сохранности документов.
19. Подготовка и выдача справочной документации по запросу клиента и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.





**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ/ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Обучающегося (щейся)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

группы \_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_

Проходившего (шей) производственную практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На базе: \_\_\_\_\_

За время прохождения производственной практики мной выполнен следующий объем работ:

**А. Цифровой отчет**

№ п/п	Перечень видов работ	Количество	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

**Б. Текстовой отчет**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от ГБПОУ «СМГК»: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_