



# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. | РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ | 8 |
| 3. | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ | 9 |
| 4. | МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ | 14 |
| 5.  6. | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ  ПРИЛОЖЕНИЯ | 17  20 |

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики является разделом рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, являющегося обязательной частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Учебная практика направлена на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и реализуется в форме практической подготовки.

**1.2. Цели и задачи – требования к результатам освоения учебной практики.**

Цели учебной практики:

˗ комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, являющегося обязательной частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена;

˗ формирование общих и профессиональных компетенций;

˗ приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Задачи учебной практики:

˗ закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности организаций (предприятий) различных форм

собственности;

˗ приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;

˗ сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.

## 1.3 Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в форме практической подготовки, в рамках модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, обучающийся должен *приобрести практический опыт работы*

|  |  |
| --- | --- |
| ВПД | Практический опыт работы |
| Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | ˗ 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. |

*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 (далее - 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;

*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 медикосоциальной экспертизы;

˗ объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

## ˗ правильно организовать психологический контакт с

## клиентами (потребителями услуг);

˗ давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

˗ следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики:**

В рамках освоения ПМ. 01 – 72 часа.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защитыв том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование компетенций** |
| 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. |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

3.1 Календарно-тематический план

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование профессиональногомодуля | Объем времени, отводимый на практику по каждому  ПМ (час, нед.) | Сроки проведения | Коды формируемых профессиональных  компетенций |
| ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. | 72ч. / 2 нед. | 3 курс 08-09 неделя графика учебного процесса( второе полугодие) | ПК 1.1-ПК 1.6 |

3.2. Содержание практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код профессиональных компетенций** | **Наименования профессионального модуля,**  **МДК** | **Кол-во часов по**  **ПМ** | **Виды работы** |
| ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного  обеспечения и социальной защиты. | МДК 01.01 Право социального обеспечения.    МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности. | 12 | Формирование документации организаций, регулирующих отношения в области социального обеспечения на региональном и федеральном уровне. Обоснование НПА при принятии решений. |
| ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. |  | 10 | Определение права на пенсии, пособия, компенсации и другие социальные выплаты, а также их размер на основании сведений, содержащихся в документах, предоставляемых для установления права. |
| 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. |  | 10 | Соблюдение порядка действий при проверке достоверности предъявляемых документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций. |
| ПК 1.4 Осуществлять  установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и  корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. |  | 10 | Изучение последовательности формирования расчетной базы размера социальных выплат и пособий. Изучение вопросов организации приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. |
| ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. |  | 15 | Изучение операций по установлению:   * страховых пенсий и пенсий по   государственному пенсионному обеспечению.  Изучение операций по установлению:   * пенсий за выслугу лет федеральным   государственным гражданским  служащим, военнослужащим и сотрудникам правоохранительных  органов;   * назначения и выплаты ежемесячного пожизненного содержания судьям. Изучение организации хранения дел получателей социальных выплат. Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий.   Изучение оформления проектов заявлений граждан, ходатайств,  жалоб в соответствии с образцом. |
| ПК 1.6  Консультировать  граждан и  представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. |  | 13 | Изучение организации психологического контакта с клиентами  (потребителями  услуг), приемов делового общения и правил культуры поведения. Определение этики взаимоотношений с клиентами.  Изучение стандартов поведения в организации: лояльности, ответственности, конфиденциальности, порядочности, честности. |
| Дифференцированный зачет |  | 2 | Отчет руководителю практики |
| Всего |  | **72** |  |

* 1. **Организация учебной практики по профилю специальности**

Направление на практику оформляется приказом КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж» с указанием места прохождения практики, а также с указанием вида и сроков прохождения практики. На основании изданного приказа по колледже о направлении на практику обучающимся выдаётся задание на практику.

В период прохождения производственной практики по профилю специальности на обучающегося распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующего в местах прохождения практики. По результатам практики руководителем практики от организации и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающимися составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся прикрепляет подготовленные им материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Приморского индустриального колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

**Руководство производственной практикой по профилю специальности:**

Руководство практикой обучающихся осуществляют:

От Приморского индустриального колледжа

- Непосредственный руководитель практики от организации - преподаватель дисциплин профессионального цикла

Обязанности по подготовке проектов локальных нормативных актов КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж» по вопросам организации и проведения практики, обучающихся возлагаются на главного мастера колледжа.

**Организация, в которой обучающиеся проходят практику, обязана:**

- заключить договор на организацию и проведение практики;

- согласовать программу проводимой практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставить рабочие места обучающимся, назначить руководителей практики от организации, определить наставников;

- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для приобретения обучающимися в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;

- закрепить обучающихся за наиболее опытными работниками;

- соблюдать согласованные с КГБПОУ «ПИК» календарные графики прохождения практики;

- предоставить обучающимся возможность пользоваться нормативными актами, документацией и литературой;

- контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, установленных в данной организации.

**Организация, в которой обучающиеся проходят практику, вправе:**

- участвовать в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

**Непосредственный руководитель практики от организации обязан**:

- организовывать прохождение практики непосредственно на рабочем месте;

- согласовать рабочий план прохождения практики;

- систематически проверять выполнение заданий обучающимся, ведение дневника практики, а также качество выполняемой работы обучающимся;

- составить по окончании практики характеристику на обучающегося;

- вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

**КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж»:**

- согласование перечня организаций, предоставляющих места для прохождения практики;

- проведения информационного собрания о прохождении практики с обучающимися (сроки, условия и места прохождения);

- сбор заявлений, писем и индивидуальных договоров о прохождении практики;

- подготовку индивидуальных запросов для обучающихся, самостоятельно устраивающихся на практику;

- выдачу обучающимся направления на практику

- анализ результатов защиты практики;

- контроль соблюдения сроков прохождения практики.

**Руководитель практики от КГБПОУ «ПИК»:**

- обеспечивают разработку программ практик в соответствии с ФГОС, по которой обучаются обучающиеся,

- организуют сбор дневников и отчетов, обучающихся по практике;

- вносят предложения по улучшению руководства практикой и ее организации;

- организуют проведение защиты отчетов о прохождении практики обучающихся;

- разрабатывают предложения по совершенствованию методического обеспечения, организации, контроля качества практики обучающихся

Реализация программы происходит на базовых предприятиях с которыми заключены договора. Профиль базовых предприятий соответствует тематике производственной практики, в частности:

* Управление опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа;
* КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края» отделение по Арсеньевскому городскому округу;
* Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Приморскому краю, клиентская служба в г.Арсеньеве.
  1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**До начала прохождения практики обучающийся обязан:**

* ознакомиться с программой прохождения практики на кафедре;
* посетить организационное собрание по практике, получить направление на место прохождения практики, индивидуальное задание

**Обучающиеся, направленные на практику, обязаны:**

* приступить к практике своевременно;
* соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, предприятий и учреждений, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);
* добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
* вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
* представить на соответствующую кафедру письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника.Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;
* представить отзыв руководителя практики, отраженный в дневнике практики.
* защитить отчет о прохождении практики.

**Обучающийся имеет право:**

* вносить предложения по совершенствованию организации практики;
* по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики,обращаться к руководителю практики от колледжа.

**Описание рабочего места проведения учебной практики по профилю специальности**

* ПК с доступом к сети Интернет
* принтер – сканер
* программное обеспечение общего и профессионального назначения
* комплекс учебно-методической документации.

1. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ**

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

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

По окончании практики необходимо оформить отчет о прохождении производственной практики по профилю специальности.

Общая структура отчета обучающихся по учебной практике включает в себя:

* Направление на практику (Приложение 1)
* Индивидуальное задание (Приложение 2)
* Титульный лист Дневника учебной практики (Приложение 3)
* Программа учебной практики (Приложение 4)
* Дневник практики обучающегося (Приложение 5)
* Отчет о прохождении практики (Приложение 6)
* Отзыв руководителя практики от организации, заверенная подписью и печатью организации (Приложение 7).
* Аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций (Приложение 8)

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

В период прохождения практики ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет о прохождении производственной практики по профилю специальности должен содержать сведения о выполненной работе. Объем текста отчета составляет 6-8 страниц. Отчет практиканта и выполненные задания по каждой дисциплине должны быть оформлены.

Дневник и отчет проверяются преподавателем-руководителем практики. Дневник и отчет, соответствующие всем указанным требованиям, допускаются к защите, а имеющие серьезные замечания и недостатки – возвращаются на доработку. После успешной защиты практики дневник и отчет передается для хранения в архив КГБПОУ «ПИК».

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

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

**При оформлении отчета следует соблюдать следующие требования:**

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

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется внизупо центрустраницы без точки в конце номера.

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

Структура отчета, обучающегося о практике:

**Титульный лист**.

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

**Введение.**

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

**Основная часть отчета.**

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным. ***В первом разделе*** дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

***Во втором разделе*** анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

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

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

**Список литературы.**

**Приложения**.

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

***В отчете в обязательном порядке должны быть отражены***:

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

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

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

* нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
* отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
* невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
* неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
* расплывчатость заключений обучающегося о прохождении практики.

Защита отчета производится согласно графику приема зачетов по практике. Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики

1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Результаты прохождения практики представляются обучающимися руководителю практики.

Аттестационная ведомость оценки сформированности ПК заполняется руководителями практики и содержит сведения об уровне освоения обучающимися ПК, виды и объем выполненных работ. Качество работ выполненных работ оценивается дифференцированным зачетом.

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине (при наличии достаточных оснований) по личному заявлению на имя руководителя практики и по выходу приказа, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время при условии согласия базы практики принять обучающегося для прохождения практики.

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

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

Обучающийся защищает отчет в установленный расписанием учебных занятий день. Положительные оценки заносятся в ведомость по защите практики, зачетную книжку; неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости.

**Основные критерии оценивания обучающихся**

Критериями прохождения производственной практики по профилю специальности являются:

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

Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Работа обучающихся в период практики оценивается дифференцированно.

Оценка «**отлично**» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; свободно ориентируются в работе объекта прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка «**хорошо**» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится обучающимся, которые: не представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не выполнили Программу практики в полном объёме; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

**Приложение 1**

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**«Приморский индустриальный колледж»**

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент (ка)

ФИО

курс 3 группа 40.02.31, обучающийся по специальности среднего профессионального образования

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

шифр, наименование специальности

направляется на учебную практику ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

вид, этап практики

сроком 2 недели с 02.03.2024 г. по 15.03.2024 г.

в соответствии с приказом № от «\_\_\_\_\_» 2024 г.

в

название организации с указанием населенного пункта

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Кузнецова

подпись ФИО

*М.П.*

Приложение 2

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**«Приморский индустриальный колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Мироненко

«27» февраля 2024 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на учебную практику по профессиональному модулю

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

**ФИО студента** (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

студента курса 3 группы 40.02.31

**Место прохождения практики**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сроки прохождения практики** с «02» марта 2024 г. по «15» марта 2024 г.

**Цель практики:** Закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение начальных профессиональных навыков.

**Задачи практики:** Освоить знания, предусмотренные учебными планами специальности.

**ВИДЫ РАБОТ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Количество часов |
| Анализ и 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; | 12 |
| Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Социального Фонда РФ и социальной защиты населения | 12 |
| Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения | 6 |
| Организационно-управленческие функции работников органов и  учреждений социальной защиты населения, органов СФР | 5 |
| Передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные  технологии, применяемые в органах Социального Фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения | 12 |
| Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг | 6 |
| Процедура направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; | 5 |
| Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты  населения, органов Социального фонда Российской Федерации | 4 |
| Федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение | 5 |
| Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального Фонда Российской Федерации. Понятие профессиональной тайны. | 5 |

Дата выдачи задания «27» февраля 2024 г.

Дата сдачи отчета «16» марта 2024 г.

**Руководитель практики от колледжа**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

**задание принято к исполнению**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись студента ФИО

**Приложение 3**

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**«Приморский индустриальный колледж»**

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

этап учебной практики

Специальность

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

код и наименование профессии/специальности

Студента(ки) 3 курса 40.02.31 группы

форма обучения очная

очная, заочная

(фамилия, имя отчество)

Место прохождения практики

(название организации)

Срок практики с «02» марта 2024 г. по «15» марта 2024 г.

Арсеньев

2024 г.

Приложение 4

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование темы согласно программе**  **учебной практики** | **Кол-во**  **часов** |
| **1. Характеристика предприятия.** | | **12** |
| 1 | Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с организацией. Характеристика организации. Перечень услуг, предоставляемых организацией. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации, с организацией охраны труда и противопожарной защиты. | 6 |
| **2.** | |  |
| 2 | Анализ и 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; | 6 |
| 3 | Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Социального Фонда РФ и социальной защиты населения | 6 |
| 4 | Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения | 6 |
| 5 | Организационно-управленческие функции работников органов и  учреждений социальной защиты населения, органов СФР | 6 |
| 6 | Передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Социального Фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения | 6 |
| 7 | Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг | 6 |
| 8 | Процедура направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; | 6 |
| 9 | Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты  населения, органов Социального фонда Российской Федерации | 6 |
| 10 | Федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение | 6 |
| 11 | Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального Фонда Российской Федерации. Понятие профессиональной тайны. | 6 |
| 12 | Работа с отчетом по производственной практике | 6 |
|  | **Всего:** | **72** |

Приложение 5

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Описание выполненной работы | Оценка и подпись руководителя практики |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Дата | Описание выполненной работы | Оценка и подпись руководителя практики |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ЗАМЕЧАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ХОДУ ПРАКТИКИ:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 6

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**«Приморский индустриальный колледж»**

**ОТЧЕТ**

о прохождении учебной практики по профессиональному модулю

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

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя отчество обучающегося)

Специальность:40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Студента(ки) 3 курса 40.02.31 группы

форма обучения: очная

|  |  |
| --- | --- |
| Место прохождения практики: |  |
|  | |
|  | |
|  | |

Срок практики с «02» марта 2024 г. по «15» марта 2024 г.

Руководители практики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От организации: |  |  |  |
|  | должность | подпись | ФИО |
| от колледжа: | Преподаватель |  | М.Ю. Петренко |
|  | должность | подпись | ФИО |

Итоговая оценка по практике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Арсеньев

2024 г.

Приложение 7

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

обучающийся по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» проходил практику с «02» марта 2024 г. по «15» марта 2024 г.

На базе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

Период прохождения практики студента составил \_\_\_ дней, из них по уважительной причине отсутствовал \_\_\_ дней, пропуски без уважительной причины составили \_\_\_\_ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и/или правила техники безопасности.

Не отмечены/Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ показал,

ФИО студента

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде.

Следует особо отметить серьезное отношение ко всем без исключения поручениям. Обладает хорошими (отличными, удовлетворительными) теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

Выводы и рекомендации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение 8

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

этап (по профилю специальности, преддипломная)

Студент

ФИО

3 курса, группы 40.02.31,

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

шифр, наименование специальности

Место прохождения практики

наименование организации,

юридический адрес

Сроки прохождения практики:

С «02» марта 2024 г. по «15» марта 2024 г.

Объем 2 недели

Результаты аттестации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид профессиональной деятельности (наименование ПМ)** | **Коды и наименования формируемых профессиональных компетенций** | **Основные показатели оценки результата**  **(ПК)** | **Качество выполнения работ**  **(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)** |
| ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере 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. |  |  |
| 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 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. |  |  |

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ ОК** | **Сущность компетенции** | **Основные показатели оценки результата (ОК)** | **Освоена/ не освоена** |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | **Знать** сущность и социальную значимость своей будущей профессии **Уметь** проявлять к ней устойчивый интерес  **Иметь практический опыт** формирования профессионального правосознания | Освоена |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | **Знать** методы и способы выполнения профессиональных задач  **Уметь** организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество  **Иметь практический опыт** организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества | Освоена |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | **Знать** алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях  **Уметь** принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность  **Иметь практический опыт** принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях, несения ответственности за них | Освоена |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | **Знать** круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития  **Уметь** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития  **Иметь практический опыт** поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Освоена |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. | Освоена |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | **Знать** приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности  **Уметь** адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности  **Иметь практический опыт** работы в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями | Освоена |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | **Знать** нормы морали профессиональной этики и служебного этикета  **Уметь** адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности  **Иметь практический опыт** брать на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), результаты выполнения заданий | Освоена |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | **Знать** круг задач профессионального и личностного развития  **Уметь** самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации  **Иметь практический опыт** самостоятельного определения задач профессионального и личностного развития, занятия самообразованием. Осознанного планирования повышения квалификации | Освоена |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | **Знать** технологию профессиональной деятельности  **Уметь** ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы **Иметь практический опыт** ориентации в условиях постоянного изменения правовой базы | Освоена |
| ОК 11 | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. | **Знать** деловой этикет, нормы и правила поведения  **Уметь** соблюдать деловой этикет и культуру общения  **Иметь практический опыт** соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения | Освоена |
| ОК 12 | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | **Знать** основы коррупции  **Уметь** проявлять нетерпимость к коррупционному поведению  **Иметь практический опыт** проявления нетерпимости к коррупционному поведению | Освоена |

**Заключение**: вид профессиональной деятельности **освоен**/не освоен

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель практики**  **от КГБПОУ «ПИК»** | **Руководитель практики от организации** |
| Должность Преподаватель | Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ФИО Петренко М.Ю. | ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

Дата «\_\_\_» марта 2024 г. Дата «\_\_\_» марта 2024 г.