#### Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

#### «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Гузаревич

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной практики (по профилю специальности)**

**по профессиональному модулю**

**ПМ. 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

по специальности

**40.02.04 Юриспруденция**

Наименование квалификации: **юрист**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2023

**Рабочая программа производственной практики ПМ. 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты / сост. Резепкина Н.В. - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2023. - 52 с.**

Рабочая программа производственной практики ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 года №798, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Резепкина

 (подпись)

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК юридических дисциплин

протокол № 1 от 29 августа 2023 г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Резепкина Н.В./

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Паспорт программы практики………………………………….. | 4 |
| 2 | План и содержание практики …………………………………... | 10 |
| 3 | Критерии оценки………………………………………………… | 12 |
| 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 18 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики………….. | 22 |
| 6 | Фонд оценочных средств………………………………………... | 40 |
| 7 | Приложения………………………………………......................... | 43 |

**1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

* 1. **Область применения программы**

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации: юрист и вида деятельности (ВД): Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и соответствующих профессиональных компетенций.

**1.2. Цели:**

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.3. Требования к результатам практики

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является:

**формирование общих компетенций:**

* выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
* использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
* планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
* эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
* осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
* проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
* пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**формирование профессиональных компетенций:**

* информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты
* осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам
* осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
* осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения

**приобретение навыков:**

* информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсий и иных социальных выплат, предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения;
* общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями), приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления пенсий и иных социальных выплат, предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения;
* формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий и иных социальных выплат, предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;
* подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат, предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения;
* поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий и иных социальных выплат, предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
* выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;
* организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением информационно-коммуникационных технологий.

**1.4. Формы контроля**

По производственной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета, при условии наличия оценки уровня освоения компетенции в аттестационном листе; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики (при наличии); полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Производственная практика (по профилю специальности) рассчитана на 36 часов (1 неделя).

**1.6 Условия организации практики**

Производственная практика может быть организована в учреждениях (организациях) на основе прямых договоров, заключаемых между колледжем и каждым учреждением (организацией).

Выбор мест прохождения производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности, психофизических особенностей для данных обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или учреждение для прохождения, предусмотренной учебным планом, практики колледж согласовывает с профильной организацией-базой практики условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с нозологией, а также с учетом вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимися трудовых функций в организациях.

Для успешного освоения производственной практики профессионального модуля ПМ. 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

Реализация рабочей программы практики предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) в учреждениях (организациях) на основе договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Основные базы производственной практики:

* Министерство социального развития Оренбургской области;
* Управление Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в г. Оренбурге;
* АО «НПФ «ВЭФ.Русские Фонды»;
* Управление по социальной политике администрации г. Оренбурга;
* Филиалы ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в г.Оренбурге и Оренбургской области;
* ГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения» Южного округа г. Оренбурга.

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

Документация по организации производственной практики включает*:*

Титульный лист отчета по практике (Приложение А)

Задание на производственную практику (Приложение Б)

Аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций (Приложение В)

Характеристика по освоению общих компетенций (Приложение Г)

Характеристика по освоению профессиональных компетенций (Приложение Д)

Дневник (Приложение Е)

Содержание отчета

Описательная часть отчета, начиная с введения

Приложения

Во время производственной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и заданием.

**2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |

|  |
| --- |
| Вид работ |

 | Содержание практики | Объем часов |
| **1** | **Тема 1. Ознакомление с деятельностью учреждения (организации)** | **6** |
| 1. Ознакомление с организационной структурой учреждения. 2. Изучение нормативно- правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения (организации). | 1.1 Проведение инструктажа о прохождении производственной практики (по профилю специальности). | 2 |
| 1.2 Изучение деятельности учреждения и отделов: их целей, задач, структуры, должностных обязанностей, организации взаимодействия с другими организациями | 2 |
| 1.3 Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения | 2 |
| **2** | **Тема 2 Ознакомление с порядком приема документов** | **6** |
| 1. Осуществление приема граждан по вопросам социальных выплат и услуг.2. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг. | 2.1 Ознакомление с порядком приема граждан, участие в проведении консультаций  | 2 |
| 2.2 Выполнение операций по приему документов | 2 |
| 2.3 Составление перечня выплат, услуг, мер социальной поддержки, назначаемых в учреждении | 2 |
| **3** | **Тема 3 Приобретение умений формирования и рассмотрения пакета документов** | **8** |
| 1. Осуществление приема и консультирования граждан по вопросам социальных выплат и услуг. 2. Проведение проверки документов в соответствии с требованиями законодательства3. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг. | 3.1 Консультирование граждан, прием и проверка документов для назначения социальных выплат, услуг, мер социальной поддержки | 2 |
| 3.2 Ознакомление с порядком ведения, хранения и инвентаризации личных дел получателей социальных выплат, услуг, мер социальной поддержки | 2 |
| 3.3 Ознакомление с порядком назначения социальных услуг, мер социальной поддержки и выплатными операциями | 2 |
| 3.4 Формирование личных дел получателей социальных выплат, услуг, мер социальной поддержки | 2 |
| **4** | **Тема 4 Ознакомление с порядком назначения социальных выплат и мер социальной поддержки** | **8** |
| 1. Приобретение навыков работы со специализированнымпрограммным обеспечением (базами данных получателейсоциальных услуг, другими информационными системамии программными комплексами по вопросам социальногообеспечения и социальной защиты) 2. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг. | 4.1 Ознакомление с порядком взаимодействия учреждения с другими органами и организациями  | 2 |
| 4.2 Участие в подготовке проектов решений для установления выплат и назначения социальных услуг | 2 |
| 4.3 Формирование навыка работы с базами данных получателей выплат и назначения социальных услуг4.4 Ознакомление с порядком осуществления электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия | 22 |
| 5 | **Тема 5 Формирование документов по производственной практике**  | **6** |
|  1. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений | 5.1 Подведение итогов прохождения производственной практики: какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты. | 2 |
| 5.2 Оформление отчета  | 2 |
| 5.3 Формирование приложений | 2 |
|  | **Дифференцированный зачет** | **2** |
| **Итого:** | **36** |

**3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03**

По результатам производственной практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

Требования к дифференцированному зачету по производственной практике: дифференцированный зачет по производственной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по производственной практике.

Дифференцированный зачет (с оценкой) по производственной практике выставляется на основании следующих критериев:

1. систематичность работы обучающегося в период практики, как на базе практики, так и с руководителем;

2. степень включенности обучающегося в деятельность коммерческой службы базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий;

3. адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;

4. самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;

5. качество и профессионализм выполнения заданий;

6. содержание и качество оформляемой отчетной документации;

7. своевременность представляемой отчетной документации;

8. положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося – практиканта при выполнении тех или иных видов деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой, обучающийся проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты****(освоенные****ПК и ОК)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 3.1 Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты | - анализ действующего законодательства в области социального обеспечения и социальной защиты;- информирование граждан об изменениях в области социального обеспечения и социальной защиты;- ориентирование в условиях постоянного изменения правовой базы. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.Защита отчета по производственной практике. |
| ПК 3.2 Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам | - определение права на пенсии и иные социальные выплаты;- формирование документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения;- рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.Защита отчета по производственной практике. |
| ПК 3.3 Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии | - определение права, размера и сроков назначения пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения;- подготовка проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.Оформление решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения.Использование информационно-коммуникационных технологий в ходе выполнения заданий.Защита отчета по производственной практике. |
| ПК 3.4 Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения | - формирование баз данных получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения;- подготовка документов об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии. | Оформление решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения.Использование информационно-коммуникационных технологий в ходе выполнения заданий.Защита отчета по производственной практике. |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | - выбор способов выполнения заданий учебной практики | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.Защита отчета по производственной практике. |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | - поиск информации для выполнения заданий учебной практики с использованием современных средств поиска, анализа и интерпретации информации | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.Защита отчета по производственной практике. |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | - понимание сущности, социальной значимости будущей профессии; - планирование и реализация профессионального и личностного развития;- использование знаний по правовой и финансовой грамотности при выполнении заданий учебной практики. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.Защита отчета по производственной практике. |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | * взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе прохождения практики, умение работы в коллективе (совместная деятельность при выполнении групповых заданий)
 | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики. |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | - осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста при выполнении заданий учебной практики. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики. |
| ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | - проявление гражданско-патриотической позиции при выполнении заданий учебной практики;- проявление нетерпимости к коррупционному поведению. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики. |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | - использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики. |

**4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03**

**Нормативно-правовая документация:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года). - URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/>
2. О вопросах организации деятельности по предоставлению социального обслуживания : Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 12.12.2014 № 616 URL : <https://base.garant.ru/27542957/>
3. О государственной социальной помощи: Федеральный закон № 178 от 17.07.1999. - URL : http: //www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_23735/
4. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Федеральный закон № 166 от 15.12.2001. - URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34419>
5. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: Федеральный закон № 81 от 19.05.1995 г. URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6659/>
6. О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией: Федеральный закон № 21 от 04.03.2002. - URL:<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_35725>
7. О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей :Федеральный закон № 256 от 29.12.2006. − [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_64872/](file:///C%3A%5CUsers%5Csekretar%5CDownloads%5CURL%20%3A%20http%3A%5Cwww.consultant.ru%5Cdocument%5Ccons_doc_LAW_64872%5C)
8. О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей: Федеральный закон № 418 от 28.12.2017. - URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286470/>
9. О занятости населения в Российской Федерации: Закон №1032-1 от 19 апреля 1991 г.- URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5323/>
10. 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, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей: Закон РФ № 4468-Iот 12.02.1993. - URL:<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4436>
11. О персональных данных: Федеральный закон № 152 от 27.07.2006 [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_61801/](URL%20%3A%20http%3A//www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)
12. О погребении и похоронном деле: Федеральный закон №8 от 12.01.1996 - [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_84602/](file:///C%3A%5CUsers%5Csekretar%5CDownloads%5CURL%20%3A%20http%3A%5Cwww.consultant.ru%5Cdocument%5Ccons_doc_LAW_84602%5C)
13. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: Федеральный закон № 181 от 24.11.1995 [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_8559/](URL%20%3A%20http%3A//www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8559/)
14. О страховых пенсиях: Федеральный закон № 400 от 28.12.2013. - URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156525>
15. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования: Федеральный закон № 27 от 01.04.1996. - URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9839>
16. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: Федеральный закон № 167 от 15.12.2001. - URL:http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_34447
17. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: Федеральный закон №255 от 29.12.2006. - URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64871/>
18. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : Федеральный закон № 210 от 27.07.2010 [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_103023/](URL%20%20%3A%20http%3A//www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)
19. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации : Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗURL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156558/>
20. Об особенностях исчисления пособий по временной нетрудоспособности и осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка: Федеральный закон №104 от 01.04.2020. - [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_349079/](file:///C%3A%5CUsers%5Csekretar%5CDownloads%5CURL%20%3A%20http%3A%5Cwww.consultant.ru%5Cdocument%5Ccons_doc_LAW_349079%5C)
21. Об утверждении Концепции государственной семейной политики в Российской Федерации на период до 2025 года : Распоряжение Правительства РФ № 1618 от 25.08.2014. - URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_167897/1ae3172271088ff17d13f732abf826846524ab91>
22. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 1342. О Единой государственной информационной системе социального обеспечения. – URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_393470/>
23. Постановление Правительства РФ от 16 декабря 2022 г. № 2330 «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка». ― URL : https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/405870639/
24. Постановление Правления Пенсионного фонда России от 23 января 2019 г. № 16п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению» – URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201902140014>
25. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 октября 2021 г. № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения». ― URL: http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202112290066
26. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 августа 2021 г. № 546н «Об утверждении Правил обращения за страховой пенсией, фиксированной выплатой к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, накопительной пенсией, в том числе работодателей, и пенсией по государственному пенсионному обеспечению, их назначения, установления, перерасчета, корректировки их размера, в том числе лицам, не имеющим постоянного места жительства на территории Российской Федерации, проведения проверок документов, необходимых для их установления, перевода с одного вида пенсии на другой в соответствии с федеральными законами "О страховых пенсиях", "О накопительной пенсии». – URL: <https://base.garant.ru/402925813/>
27. Приказ Минтруда России от 14.11.2014 г.№ 881н «Об утверждении типовых форм договоров о доставке пенсий, выплачиваемых Пенсионным фондом Российской Федерации, заключенных территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации с кредитными организациями и организациями почтовой связи (иными организациями, занимающимися доставкой пенсий)». – URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172940>
28. Приказ Минтруда России от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей». ― URL: <https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_371999/>
29. Распоряжение Правительства РФ от 20.02.2021 г. № 431-р. Об утверждении Концепции цифровой и функциональной трансформации социальной сферы, относящейся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, на период до 2025 года. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_378135/
30. Распоряжение Правительства РФ от 25.12.2012 г. № 2524-р. Об утверждении Стратегии долгосрочного развития пенсионной системы Российской Федерации. – URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_139981>

 **Учебники:**

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / В.П. Галаганов. – Москва: КНОРУС, 2018 – 154 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-06065-0/ – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система BOOK.ru [сайт] – URL: <https://book.ru/book/943187>
2. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения: учебник / Г.В. Сулейманова. – Москва: КНОРУС, 2018. - 322 c. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-01743-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система BOOK.ru [сайт]– URL: <https://book.ru/book/935750>

**Дополнительные источники:**

1. Государственная и муниципальная социальная политика: учебное пособие / Н.А. Волгина, – Москва : КноРус, 2022. – 493 с. – ISBN 978-5-406-09123-4. – URL : https://book.ru/book/942669
2. Холостова, Е. И. Социальная политика : учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 344 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14850-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/452066

**Интернет-ресурсы**

1. Министерство социального развития Оренбургской области: официальный сайт – URL : https://msr.orb.ru/

2. Министерство труда и занятости населения Оренбургской области : официальный сайт. – URL : <https://mintrud.orb.ru/>

3. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный сайт. – URL : <https://mintrud.gov.ru/>

4. Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации: официальный сайт – URL : <https://sfr.gov.ru/>

5. Российская газета : официальный сайт. – Режим доступа: URL : <https://rg.ru/>

6. Справочная правовая система Гарант : официальный сайт. – URL : <http://www.garant.ru/>

7. Справочная правовая система КонсультантПлюс : официальный сайт. ― URL http://www.consultant.ru/

**5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03**

**5.1 Содержание практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид работ | Формируемые профессиональные и общие компетенции | Содержание выполняемых работ |
| **Тема 1 Ознакомление с деятельностью учреждения (организации)** |
| 1. Ознакомление с организационной структурой учреждения.2. Изучение нормативно- правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения (организации). | ОК 01-ОК 06ОК 09ПК 3.1-ПК 3.4 | 1.1 Проведение инструктажа о прохождении производственной практики (по профилю специальности).1.2 Изучение деятельности учреждения и отделов: их целей, задач, структуры, должностных обязанностей, организации взаимодействия с другими организациями1.3 Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения |
| **Тема 2 Ознакомление с порядком приема документов** |
| 1. Осуществление приема граждан по вопросам социальных выплат и услуг.2. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг. | ОК 01-ОК 06ОК 09ПК 3.1-ПК 3.4 | 2.1 Ознакомление с порядком приема граждан, участие в проведении консультаций 2.2 Выполнение операций по приему документов2.3 Составление перечня выплат, услуг, мер социальной поддержки, назначаемых в учреждении |
| **Тема 3 Приобретение умений формирования и рассмотрения пакета документов** |
| 1. Осуществление приема и консультирования граждан по вопросам социальных выплат и услуг.2. Проведение проверки документов в соответствии с требованиями законодательства3. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг. | ОК 01-ОК 06ОК 09ПК 3.1-ПК 3.4 | 3.1 Консультирование граждан, прием и проверка документов для назначения социальных выплат, услуг, мер социальной поддержки3.2 Ознакомление с порядком ведения, хранения и инвентаризации личных дел получателей социальных выплат, услуг, мер социальной поддержки3.3 Ознакомление с порядком назначения социальных услуг, мер социальной поддержки и выплатными операциями3.4 Формирование личных дел получателей социальных выплат, услуг, мер социальной поддержки |
| **Тема 4 Ознакомление с порядком назначения социальных выплат и мер социальной поддержки** |
| 1. Приобретение навыков работы со специализированным программным обеспечением (базами данных получателей социальных услуг, другими информационными системами и программными комплексами по вопросам социального обеспечения и социальной защиты).2. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг. | ОК 01-ОК 06ОК 09ПК 3.1-ПК 3.4 | 4.1 Ознакомление с порядком взаимодействия учреждения с другими органами и организациями 4.2 Участие в подготовке проектов решений для установления выплат и назначения социальных услуг4.3 Формирование навыка работы с базами данных получателей выплат и назначения социальных услуг4.4 Ознакомление с порядком осуществления электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия |
| **Тема 5 Формирование документов по производственной практике**  |
| 1. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений. | ОК 01-ОК 03ОК 05-ОК06ОК 09ПК 3.1-ПК 3.4 | 5.1 Подведение итогов прохождения производственной практики: какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты.5.2 Оформление отчета5.3 Формирование приложений |

**5.2 Требования к оформлению отчета**

**5.2.1 Содержание отчёта производственной практики**

Текст отчета должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт (TimesNewRoman), с межстрочным интервалом – 1,5.

Требования к полям:

левое – 30 мм,

правое – 10 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

Заголовки глав выравнивают по центру без абзацного отступа, печатаются полужирным (16 пт) шрифтом (TimesNewRoman) с прописной буквы, остальные строчные. Каждая глава начинается с новой страницы.

Заголовки параграфов выравнивают по центру без абзацного отступа, печатаются полужирным (14 пт) шрифтом с прописной буквы, остальные строчные.

В оглавлении и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой.

Заголовки параграфов должны четко и кратко отражать соответствующее содержание. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Общий объем отчета должен составлять не менее 20 страниц печатного текста (без приложений, объем которых не ограничивается).

Страницы текста нумеруются, номер страницы ставится арабскими цифрами в правой нижней части листа без точки.

Реальная нумерация отчета начинается с раздела «введение». Затем далее располагаются: разделы, список использованных источников, приложения. Каждый раздел начинается с новой страницы. Подразделы начинать с новой страницы не целесообразно.

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

Титульный лист отчета по практике (Приложение А)

Задание на производственную практику (Приложение Б)

Аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций (Приложение В)

Характеристика по освоению общих компетенций (Приложение Г)

Характеристика по освоению профессиональных компетенций (Приложение Д)

Дневник (Приложение Е)

Содержание отчета

Описательная часть отчета, начиная с введения

Приложения

Между названием главы и параграфа, а также между параграфом и текстом имеется одна свободная строка с межстрочным 1,5 интервалом.

Между текстом и следующим параграфом имеется две свободные строки с межстрочным 1,5 интервалом.

В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется, в конце заголовков точки не ставятся.

Приведенные в основном тексте таблицы, рисунки и графики должны сопровождаться их анализом. Громоздкие таблицы, рисунки, графики и иные материалы обычно оформляются приложениями к отчету и располагаются после списка использованных источников.

ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ

В тексте отчета могут быть приведены перечисления. Их выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят тире «–» (расставляется автоматическим способом)

Пример:

Особенностями данной технологии являются:

* относительная дешевизна;
* оперативность изготовления;
* простота использования;
* отсутствие информации о конкурентах.

Если необходимо в тексте сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо тире ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее − скобку.

Допускается вместо тире приводить арабские цифры (со скобкой или без скобки), а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке (со скобкой или без скобки) после них.

Пример:

Каждый вид социального обеспечения состоит из нескольких разновидностей:

а) правоотношения по обязательному социальному страхованию представляют собой три самостоятельные разновидности правоотношений:

1) по обязательному пенсионному страхованию;

2) по обязательному медицинскому страхованию;

б) пенсионные правоотношения также представляют собой систему конкретных видовых правоотношений:

1) по обеспечению пенсиями по старости;

2) по обеспечению пенсиями по инвалидности;

3) по обеспечению пенсиями по случаю потери кормильца.

ФОРМУЛЫ

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него.

Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом - 1. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом – 1,5).

Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Пример:

Размер страховой пенсии определяется по формуле:

 СП = ИПК × СПК, (2)

где СП – размер страховой пенсии;

 ИПК – величина индивидуального пенсионного коэффициента;

 СПК – стоимость индивидуального пенсионного коэффициента.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Ссылка в тексте на формулу указывается порядковым номером формулы, заключенным в скобки, например: «…по формуле (2), определяется …..».

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. Количественные числительные в тексте пишутся также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа.

ЗНАКИ

Такие знаки, как «№», «%» в тексте пишутся только словами: «номер», «процент» (…..составляет 10 процентов). Математические знаки, такие как «+», «-», «=», «>» и так далее, используются только в формулах. В тексте их следует писать словами «плюс», «минус» и т.п.

ИЛЛЮСТРАЦИИ

Иллюстрации по тексту отчета (рисунки, графики, диаграммы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Надписи на иллюстрациях, наименования и подрисуночный текст выравниваются по центру.

В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5).

***Пример:***

Рассмотрим систему пенсионного обеспечения в Российской Федерации на рисунке 1.



Рисунок 1 - Система пенсионного обеспечения в Российской Федерации

Перенос части иллюстрации на другую страницу не допускается. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки и разъяснения.

***Пример:***

Динамика изменения размера материнского (семейного) капитала представлена на рисунке 2.



Рисунок 2 - Динамика размера материнского (семейного) капитала

Анализ динамики размера материнского (семейного) капитала за последние годы показывает, что с 01.01.2020 года до 01.01.2027 года материнский капитал индексируется ежегодно, 1 января каждого года в размере инфляции.

ТАБЛИЦЫ

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения по­казателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержа­ние, быть точным и кратким. Название таблицы помещают по центру, без абзацного отступа.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать араб­скими цифрами в пределах раздела. Текст внутри таблицы оформляются 12 шрифтом, TimesNewRoman. Номер табли­цы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Например: «Таблица 2.1 –..., Таблица 2.2 - …. и т.п.».

Пример:

Таблица 2.1- Динамика изменения размера материнского (семейного) капитала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление средств | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. |
|  |  |  |  |
| Направление средств | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы помещают только над первой частью таблицы, а на другой странице (слева) указывают «Продолжение таблицы (номер таблицы)». При этом наименование столбцов при разрыве таблицы на несколько листов, переносятся и на другие страницы.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе таблицы непосредственно перед их наименованием.

При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф не допускается разделение граф в головке таблицы диагональными линиями.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается располагать заголовки граф перпендикулярно строкам таблицы.

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку и боковик не повторять, а заменять соответственно номером граф и строк.

 При этом нумеруют арабскими цифрами графы и/или строки первой части таблицы.

Пример:

Таблица 2.2 – Размер страховой пенсии в Российской Федерации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид пенсии | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г.  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Страховая пенсия по старости |  |  |  |  |
| Страховая пенсия по инвалидности |  |  |  |  |
| Страховая пенсия по случаю потери кормильца |  |  |  |  |
| Продолжение таблицы 2.2 - Размер страховой пенсии в Российской Федерации |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Страховая пенсия по старости |  |  |  |  |
| Страховая пенсия по инвалидности |  |  |  |  |
| Страховая пенсия по случаю потери кормильца |  |  |  |  |

На все таблицы, содержащиеся в отчете должны быть приведены ссылки в тексте.

Пример:

«В таблице 2.1 отражены …….».

«В таблице 2.1 представлены показатели……..» и т.д.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а
подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таб­лицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таб­лицы. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к отчету.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация).

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю**.**

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Переносы в заголовках таблиц не допускаются.

ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИКИ

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, которым он определяется в разделе «Cписок использованных источников».
Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, то после них ставят ссылку, которую располагают в конце предложения или абзаца в квадратных скобках. После ссылки ставят точку.

Пример:

Государственные средства на социальное обеспечение формируются из двух источников: средств бюджетов всех уровней и средств государственных социальных внебюджетных фондов (государственное социальное страхование) [9].

При ссылках на разделы, подразделы, приложения следует указывать их порядковый номер, например:

«............в разделе 3.1»

«........в приложении А».

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Список использованных источников должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать теме и полноте отражения всех аспектов ее рассмотрения;

- содержать отечественные и зарубежные источники, в т.ч. опубликованные в периодических изданиях за последние 3-5 лет;

- включать разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические, периодические и др.

Рассмотрим возможные варианты оформления источников:

Книга с ОДНИМ АВТОРОМ

*Учебник, учебное пособие*

Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения: учебник / Г.В. Сулейманова. – Москва: КНОРУС, 2021. - 322 c. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-01743-2. - Текст: непосредственный.

Книга с ДВУМЯ АВТОРАМИ

*Учебник, учебное пособие*

Холостова, Е. И. Социальная политика: учебник для среднего профессионального образования Е.И. Холостова, Г.И. Климантова. – Москва: Юрайт, 2022. - 344 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14850-3. - Текст: непосредственный.

Книга с ТРЕМЯ АВТОРАМИ

*Учебник, учебное пособие*

Поляков, Н.А. Управление инновационными проектами: учебник и практикум / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н.В. Лукашов. – Москва: Юрайт, 2019. - 330 с. - (Бакалавр.Академический курс). - ISBN 978-5-534-00952-1. - Текст: непосредственный.

*Материалы конференции*

 «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», международная научная конференция: сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», Москва, 15 ноября 2017 г. - Москва: ГУУ, 2017. - 382 с. - ISBN 978-5-215-03012-7. - Текст: непосредственный.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской

Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года: [принят Государственной думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Москва: Эксмо, 2017. - 350 с. - (Актуальное законодательство). - ISBN 978-5-04-004029-2. Текст: непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен

Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; СанктПетербург: Кодекс, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

*Учебник, учебное пособие*

Холостова, Е. И. Социальная политика: учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 344 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14850-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL : <https://urait.ru/bcode/452066> (дата обращения : 14.03.2022).

Материалы конференций

Актуальные проблемы менеджмента, экономики и экономической безопасности : сборник материалов Международной научной конференции (Костанай, 27-29 мая 2019 г.) / редкол. : О. И. Маляренко, Т. К. Жапаров, О. И. Маер, С. И. Лилимберг. - Чебоксары : ИД «Среда», 2019. - 344 с. - ISBN978-56042955-4-0. - URL: [https://elibrary.ru/download/elibrary\_38235557\_ 92826974.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_38235557_%2092826974.pdf) (дата обращения : 27.06.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Текст: электронный.

Федеральные законы

О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей : Федеральный закон № 129 от 08.08.2001 (с изм. и доп. от 27.10.2020) URL:http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_ LAW\_32881/.- (дата обращения : 27.06.2022). - Текст : электронный.

Указ Президента

О временном порядке исполнения обязательств перед некоторыми правообладателями : Указ Президента РФ от 27.05.2022 N 322 URL: <http://kremlin.ru/acts/news/68496> LAW\_25694/.- (дата обращения : 21.06.2022). - Текст : электронный.

Кодексы

Земельный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 02.08.2019) URL : [http://www.consultant.ru/document/Cons\_doc\_ LAW\_33773/](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_%20LAW_33773/). - (дата обращения: 28.09.2021).- Текст : электронный.

Постановление Правительства

О противопожарном режиме (вместе с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации») : Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 URL : http : //docs.cntd.ru/document /902344800 (дата обращения: 10.06.2019).- Текст : электронный.

Приказы

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 203н. Об утверждении критериев оценки качества медицинской помощи. – URL: https://doznko.ru/ (дата обращения 03.04.2018). - Текст: электронный.

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 13 марта 2019 г. № 124н.

Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения. – URL: http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71730314/#ixzz5XSsaxwUa. - Текст: электронный.

Статья из журнала

Мартиросова, Т. А. Экономические аспекты спорта / Т. А. Мартиросова, Р. И. Сыромятникова. - Текст: электронный // OLYMPLUS. Гуманитарная версия. - 2019. - № 1 (8). - С. 69-72. URL: [https://elibrary.ru/item .asp?id=37217044](https://elibrary.ru/item%20.asp?id=37217044)(дата обращения: 09.08.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

Султонов, Б. А. Значение учебно-тренировочного процесса в футболе /Б. А. Султонов, Ш. Г. Соатов. - Текст : электронный // Молодой ученый. - 2016. - №10. - С. 452-453. - URL: <https://moluch.ru/archive/114/29257/>(дата обращения: 27.06.2019).

САЙТЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Официальный сайт

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. – URL: [http://government.ru](http://government.ru/)(дата обращения: 19.02.2018). - Текст: электронный.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный сайт. - 2017. - URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281>(дата обращения: 08.04.2017). - Текст: электронный.

Электронный журнал

Вопросы государственного и муниципального управления: Publicadministrationissues: электронный журнал. – URL: <https://vgmu.hse.ru/about> (дата обращения: 28.06.2017.). - Текст: электронный.

Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов: электронный журнал. – URL : [http://www.nilc.ru/journal/.](http://www.nilc.ru/journal/) - Дата публикации: 21 апреля 2017. - Текст: электронный.

Сайт, портал

Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 -. - Обновляется в течение суток. - URL: [https://www.gazeta.ru](https://www.gazeta.ru/)(дата обращения:

15.04.2018). – Текст: электронный.

Российская книжная палата: [сайт]. - 2018. - URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018). - Текст: электронный.

ТАСС: информационное агентство России: [сайт]. - Москва, 1999 - . -

Обновляется в течение суток. – URL: [http: //tass.ru](http://tass.ru/)(дата обращения: 26.06.2018). - Текст: электронный.

**5.3 Задания по производственной практике**

Тема 1 Ознакомление с деятельностью учреждения (организации)

1.1 Изучить деятельность учреждения и отделов: их целей, задач, структуры.

 1.2. Ознакомиться с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения.

 1.3. Провести анализ действующего законодательства в области социального обеспечения и социальной защиты.

Тема 2 Ознакомление с порядком приема документов

2.1. Ознакомиться с порядком приема граждан, участие в проведении консультаций

2.2. Выполнить операции по приему документов

2.3. Ознакомиться с порядком назначения услуг, социальных выплат, мер социальной поддержки

Тема 3 Приобретение умений формирования и рассмотрения пакета документов

3.1. Консультировать граждан, осуществлять прием и проверку документов, формировать личные дела

3.2. Ознакомиться с порядком ведения, хранения и инвентаризации личных дел получателей

3.3. Изучить порядок назначения услуг, социальных выплат и мер социальной поддержки

3.4. Ознакомиться с порядком осуществления электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия

Тема 4 Ознакомление с порядком назначения социальных выплат и мер социальной поддержки

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

4.2. Рассмотреть пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите

4.3. Ознакомиться с порядком взаимодействия учреждения с другими органами и организациями.

4.4. Сформировать навык работы с базами данных получателей социальных выплат, а также поддержания этих баз в актуальном состоянии

Тема 5 Формирование документов по производственной практике

5.1. Подвести итоги работы.

5.2 Сформировать отчет и приложения.

**6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств по производственной практике ПМ. 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты состоит из перечня вопросов к дифференцированному зачету.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

* оценка уровня освоения программы производственной практики;
* оценка сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

По окончании производственной практики студентом предоставляется:

* дневник;
* аттестационный лист;
* характеристики, в которых определяется степень сформированности общих и профессиональных компетенций;
* отчет о прохождении практики.

Аттестация по итогам производственной практики ПМ. 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты осуществляется после сдачи документов по практике руководителю практики от образовательной организации и фактической защиты отчета, на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики, характеристики руководителя практики об уровне сформированности общих и профессиональных компетенций.

Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных практических умений и опыта, овладения общими и профессиональными компетенциями.

Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики;;

− имеет отличный аттестационный лист, характеристики от руководителя базы практики;

− изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он:

− своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа дневник, отчет о прохождении практики;

− имеет хорошую характеристику, аттестационный лист практики;

− в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики, но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он:

− своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа дневник, отчет о прохождении практики, но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики;

− во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который:

− не выполнил программу производственной практики;

− не подготовил должным образом отчет и дневник;

− допускал большое количество пропусков практики без уважительной причины;

− неверно ответил на вопросы преподавателя при защите отчета.

**Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачёту по производственной практике ПМ. 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:**

1. Этапы подготовки личных дел получателей пенсий, пособий, социальных выплат и услуг
2. Формирование личных дел получателей пенсий, пособий, социальных выплат и услуг
3. Содержание методической деятельности в учреждении
4. Использование информационных баз данных в профессиональной деятельности
5. Организация межведомственного электронного взаимодействия
6. Использование справочно-поисковых систем в профессиональной деятельности
7. Основные направления социальной политики в Российской Федерации и Оренбургской области
8. Организация труда в учреждениях и органах социальной защиты населения и пенсионного обеспечения
9. Проблемы в сфере социального обеспечения и пути их решения
10. Требования к работникам органов и учреждений социальной защиты населения и пенсионного обеспечения в Российской Федерации и Оренбургской области
11. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов и учреждений социальной защиты населения и пенсионного обеспечения в Российской Федерации и Оренбургской области

**ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ. 03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Приложение А

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ. 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

**Специальности 40.02.04 Юриспруденция**

|  |
| --- |
| Студента (ки) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.) |
| Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование места прохождения практики)Начало практики  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Окончание практики *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Руководитель практики(Фамилия, И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оренбург, 20\_\_\_ |

 Приложение Б

**ЗАДАНИЕ**

на производственную практику

по ПМ. 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Обучающемуся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия Имя Отчество

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_ специальность 40.02.04 Юриспруденция,

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Населенный пункт, профильная организация, структурное подразделение образовательной организации

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 начало (дата) – окончание (дата)

Срок представления отчёта обучающимся и отзыва руководителя практики от профильной организации на защиту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

1. Цели и задачи практики:

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 3.1 Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты

ПК 3.2 Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам

ПК 3.3 Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии

ПК 3.4 Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

3 Задание на практику:

1. Изучить действующее законодательство в области социального обеспечения и социальной защиты.
2. Осуществить прием граждан по вопросам социального обеспечения и социальной защиты, прием документов, необходимых для назначения, перерасчета социальных выплат.
3. Проанализировать порядок обращения, назначения и выплаты пенсий, социальных выплат, пособий, мер социальной поддержки и порядок формирования личных дел
4. Изучить порядок работы с информационными системами получателей пенсий, социальных выплат, пособий, мер социальной поддержки
5. Ознакомиться с оформлением и формированием личных дел получателей пенсий, социальных выплат, пособий, мер социальной поддержки.
6. Описать порядок прохождения производственной практики в дневнике.
7. Сформировать отчет. Сделать выводы о результатах прохождения практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты.
8. Оформить приложения.

Руководитель практики

от профильной организации,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 подпись, дата

Руководитель практики

от образовательной организации

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 подпись, дата

Задание к исполнению принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 подпись, дата

Приложение В

**Аттестационный лист по практике**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО)*

3 курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_, специальности 40.02.04 Юриспруденция

квалификация: Юрист

Прошел производственную практику в объеме 36 часов с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период**

**практики по профилю специальности**

**Согласно профессиональному модулю ПМ. 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессиональной компетенции** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
| ПК 3.1 Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты |  |
| ПК 3.2 Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам |  |
| ПК 3.3 Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии |  |
| ПК 3.4 Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения |  |

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

М.П. Подпись руководителя практики от организации 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись руководителя практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

\*\*При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции;

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

1 Руководитель практики от организации подписывает аттестационный лист по практике при прохождении производственной практики в организации

Приложение Г

**Характеристика руководителя практики**

**на обучающегося по специальности 40.02.04 Юриспруденция**

**квалификация: Юрист**

**по освоению общих компетенций**

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю

ПМ. 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (способен, не способен) выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (умеет, не умеет) использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (может, не может) планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (способен, не способен) эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (может, не может) осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (способен, не способен) проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (умеет, не умеет) пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Приложение Д

**Характеристика**

**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики**

За время прохождения производственной практики

по профессиональному модулю ПМ. 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

При освоении профессиональных компетенций

ПК 3.1 Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты

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

ПК 3.2 Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам

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

ПК 3.3 Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии

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

ПК 3.4 Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

Руководитель практики от

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Приложение Е

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ДНЕВНИК**

**производственной практики**

**по ПМ. 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

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

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучение: очное

**20\_\_\_**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учёт выполнения работ
2. Приложения 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Краткое содержание выполнения работ** | **Количество часов** | **Оценка выполнения работы** | **Подпись руководителя практики** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

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

производственной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

1 В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

**Перечень приложений к дневнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер приложения** | **Наименование приложения** |
| **Приложение А** |  |
| **Приложение Б** |  |
| **Приложение В** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Содержание и оформление дневника по практике**

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики). В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике.

В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки. Шрифт – TimesNewRoman 12, интервал 1,0 строки. Дневник по окончании периода прохождения практики, в сроки, установленные колледжем, вместе с отчетом, передается руководителю практики от колледжа для проверки и допуску к защите.