ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИРКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (г. УСТЬ-КУТ)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практике**

профессионального модуля ПМ.03

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения

и социальной защиты

по специальности

40.02.04 Юриспруденция

Объём: 72 часа (2 недели)

Усть-Кут, 2025

#

# ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Уважаемые студенты!

Вы приступаете к изучению методических рекомендаций по производственной практике, которая является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция».

Производственная практика (практика по профилю специальности) способствует формированию у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретению практического опыта по специальности.

 В результате освоения производственной практики обучающийся должен **иметь практический опыт**:

* анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
* приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
* определения права, размера и сроков установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
* формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
* пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
* определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
* определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
* общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;

 В результате освоения производственной практики обучающийся должен **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;
* определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
* осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального страхового стажа.

 В результате освоения производственной практики обучающийся должен **знать:**

* принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного 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 пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
* формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
* составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
* пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
* консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
* запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
* составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;
* осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
* использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
* информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
* следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности.

В результате производственной практики студент осваивает общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

***Общие компетенции:***

| **Код** | **Наименование осваиваемой компетенции** |
| --- | --- |
| ОК 1.  | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 2.  | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 3.  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 4.  | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 5.  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 6.  | 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 7.  | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 8.  | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 9.  | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

***Профессиональные компетенции:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование осваиваемой 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 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 предоставления услуг государственного социального обеспечения. |

Производственная практика проводится после изучения теоретического курса профессионального модуля ПМ.03 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

В ходе прохождения практики студент должен выполнить в полном объеме все представленные задания.

В установленный срок, согласно расписанию, сдать отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике) руководителю практики от колледжа.

# ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

В качестве базы практики могут быть использованы предприятия, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Выбор базы практики студент осуществляет самостоятельно или при помощи специалиста по практике и трудоустройству ЧУ ПО ИГТК (г.Усть-Кут). За помощью в поиске базы практики к специалисту по практике необходимо обращаться за месяц до начала практики.

Руководитель практики от колледжа: выдает студентам методические рекомендации, проводит инструктаж о порядке прохождения практики, выполнении заданий, ведении дневника практики, проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

*При прохождении практики студент обязан:*

- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на предприятии;

- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации);

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;

- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренные программой практики;

- выполнять задания руководителя практики и предприятия, связанные с основной деятельностью организации;

- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;

- своевременно сдать руководителю практики от предприятия правильно оформленные дневник на проверку и подпись;

- составить отчет о практике (обязательными приложениями к отчету являются:

дневник прохождения практики, отзыв-характеристика студента-практиканта, анкета работодателя, договор о прохождении практики).

- защитить отчет по практики в установленные расписанием сроки.

**Контроль и оценка результатов освоения практики**

Итоговая аттестация: дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а такжепо итогам выполнения обучающимися заданий.

Оценка заданий производится очно, с участием экзаменуемого по 5-ти бальной системе.

 Оценка работы студента на практике основывается на отзыве руководителя практики от организации, качестве доклада, оформлении и содержании отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

Критерии оценки:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| **5 (отлично)** | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **4 (хорошо)** | Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные грамматические и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **3 (удовл.)** | Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| **2 (неуд.)** | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. |

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

# ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

После прохождения практики студент оформляет текстовый отчёт, в котором обобщает результаты практики.

В текстовом отчёте должны быть представлен текст самого задания и ответ на него.

 Структура отчета:

- Титульный лист (Приложение 1);

- Содержание;

- Дневник практики (Приложение 2);

- Текстовая часть отчета (задания) (Приложение 3);

- Выполненные задания;

- Список использованных источников;

- Аттестационный лист (Приложение 4)

**К отчету должен быть приложен - Договор по практике (с печатью и подписями руководителя практики на предприятии)**

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;

- шрифт размером 14 Times New Roman;

- межстрочный интервал – полуторный;

- отступ красной строки – 1,25;

- выравнивание основного текста по ширине.

# СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

**Электронные и Интернет-ресурсы**

22. Интернет-портал Правительства РФ. – URL: http://правительство.рф/#

23. Пенсионный фонд Российской Федерации: официальный сайт. – URL: <http://www.pfrf.ru/>

24. Фонд социального страхования Российской Федерации: официальный сайт. – URL: <http://www.fss.ru/>

25. Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования: официальный сайт. – URL: <http://www.ffoms.ru/portal/page/portal/top/index>

26. Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт. – URL: <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/>

27. Федеральная служба по труду и занятости: официальный сайт. – URL: <http://www.rostrud.ru/>

#

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИРКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (г. УСТЬ-КУТ)

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

 Производственная практика**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указать вид практики: учебная / производственная / преддипломная)*

ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения

 и социальной защиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *( индекс и наименование профессионального модуля)*

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

*( место прохождения практики)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(период прохождения практики)*

Студента(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)*

курса \_\_\_\_\_

специальности 40.02.04 Юриспруденция

*(индекс и наименование специальности)*

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. руководителя полностью)*

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись руководителя)*

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

Нормоконтроль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(оценка) (подпись) (Ф.И.О.)*

**СОГЛАСОВАНО**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(наименование предприятия, места практики)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)*

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

**МП**

Усть-Кут, 2025

Приложение 2

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Ф.И.О. студента

\_\_\_\_\_ курса, специальности 40.02.04 Юриспруденция

Период прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата/период | Выполняемая функция | Оценка/подпись |
| Проведен инструктаж по технике безопасности, в т. ч. по пожарной безопасности и охране труда. Подпись студента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

МП

Приложение 3

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИРКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (г. УСТЬ-КУТ)

**СОГЛАСОВАНО**

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

(наименование предприятия, места практики)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должностное лицо)

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

**МП**

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ СТУДЕНТА**

**по профессиональному модулю ПМ.03**

**Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения**

**и социальной защиты**

**Задание 1**

***Цель:*** Общее ознакомление со структурой и организацией работы в территориальном органе ОСФР РФ.

***Содержание задания:***

* 1. Изучение правовой основы деятельности органов (Положение, Устав).
	2. Составление схемы структуры территориального органа ОСФР РФ.

1.3. Описание функции работы ОСФР РФ.

***Отчётная документация:***

1. Письменный отчёт-описание изученных вопросов.

**Задание 2**

***Цель:*** Ознакомление с порядком организации личного приёма граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций.

***Содержание задания:***

2.1. Принимать участие при личном приеме граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций (примеры образцов документов по формированию назначений пособий и социальных выплат).

2.2. Изучить документы, оформляемые при личном приеме граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций (примеры документов по социальным выплатам, материнскому капиталу, начислении трудовых пенсий)

***Отчётная документация:***

1. Отчёт – описание личного участия с приложением образцов изученных или составленных документов.

**Задание 3**

***Цель:*** Формирование практического опытаприёма граждан и оформления соответствующей документации.

***Содержание задания:***

3.1. Приём лиц пожилого возраста, инвалидов и других категорий граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, выдача данным лицам соответствующих справок.

3.2. Составить отчёт об особенностях приёма лиц пожилого возраста, инвалидов и других категорий граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с приложением выданных справок.

***Отчётная документация:***

1. Описание особенностей приёма с приложением выданных справок.

**Задание 4**

***Цель:*** Формирование практического навыка формирования и ведения баз данных об обращениях.

***Содержание задания:***

4.1. Изучить и осуществить особенности формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

4.2. Описать в виде схемы или таблицы особенности и порядок осуществления формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

***Отчётная документация:***

1. Отчёт-описание в виде схем, таблиц.

ВЫВОД: о результатах прохождения практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты.

Приложение 4

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИРКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (г. УСТЬ-КУТ)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Ф.И.О. студента-практиканта в родительном падеже*

по направлению подготовки 40.02.04 Юриспруденция, профессионального модуля ПМ.03

«Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

Практика проходила в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование организации, юридический адрес

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Оценка выполнения работ в соответствии с профессиональными компетенциями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Компетенции | Показатели оценки результата  | Оценка (нужное обвести) |
| ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты | - правильность информирования граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;- точность и правильность в организации приема граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;- четкость и правильность оказания консультационной помощи гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения | 5 4 3 2  |
| ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам | - грамотность формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам | 5 4 3 2 |
| 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 | -осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; | 5 4 3 2 |
| 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 предоставления услуг государственного социального обеспечения | -правильность формирования и ведения базыданных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;- точность составления проектов ответов написьменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;- точность использования компьютерныхпрограмм, применяемых в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; | 5 4 3 2 |

# \*Критерии оценки освоения профессиональных компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| «5» | студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.  |
| «4» | студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ не уверенно с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ. |
| «3» | студент демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая. |
| «2» | не имеет знаний для выполнения указанного вида работ, отсутствует мотивация при выполнении профессиональных работ. |

**Оценка общих компетенций по результатам прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | Общие компетенции | Основные показатели оценки результата | Уровень |
| высокий | Выше среднего | средний |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части- определять этапы решения задачи- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы |  |  |  |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информациии информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | - определять задачи для поиска информации- определять необходимые источники информации- планировать процесс поиска- структурировать получаемую информацию- выделять наиболее значимое в перечне информации- оценивать практическую значимость результатов поиска-оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач- использовать современное программное обеспечение-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности- применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |  |  |  |
| ОК.05  | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной |  |  |  |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |  |  |  |
| ОК.06 | Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | - описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения |  |  |  |
| ОК.07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | -соблюдать нормы экологической безопасности; -определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона |  |  |  |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | - понимать общий смысл чётко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), - понимать тексты на базовые профессиональные темы- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности |  |  |  |

Дополнительная характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики:

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

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Итоговая оценка по практике (на основании оценённых профессиональных и общих компетенций): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

МП