***Уважаемые обучающиеся группы ПОСО-2!***

 **С 31.10.2022 г. по 21.11.2022 г.** в соответствии с графиком учебного процесса в вашей группе организована производственная практика **по ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», ежедневно по 6 часов в день.**

 Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, в соответствии с содержанием практики.

**Цели и задачи производственной практики**

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности.

Задачами производственной практики являются:

-закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся;

- способствование развитию общих и профессиональных компетенций;

-освоение современных технологий и оборудования;

-адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Результатом освоения программы производственной практики является практический опыт, приобретенный в результате выполнения следующих видов работ по реализуемому профессиональному модулю:

-анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

-формирования пенсионных (выплатных дел) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ЕДВ, материнского (семенного) капитала и других социальных выплат с использованием компьютерных программам

- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи, в т.ч. с лицами пожилого возраста и инвалидами и установление психологического контакта с клиентами;

- адаптации в трудовом коллективе с использованием приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

Приобретенный практический опыт способствует формированию профессиональных компетенций и общих компетенций:

**Профессиональные компетенции**

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

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

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

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

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

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

 **Общие компетенции**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование ПМ** | **№ п/п** | **Наименование работ** | **Содержание работ** | Кол-во часов |
| ПМ 01 | 1 | Вводное занятие | -Ознакомление с программой производственного обучения. -Организацией рабочих мест обучающихся, режимом работы и правилами внутреннего распорядка. -Определение целей, задач, заданий. | 6 |
| ПМ 01 | 2 | Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты |  -профессиональное толкование нормативно-правовых актов, регулирующих организацию и деятельность органов и учреждений в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, -обоснование юридической оценки принятых решений по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем, -применение законов при выполнении конкретных видов работ по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  | 12 |
| ПМ 01 | 3 | Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты  | - осуществление процедуры приема в соответствие с установленными требованиями и правилами, - консультирование граждан и представителей юридических лиц, - определение документов необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной помощи и поддержки отдельным категориям граждан. | 18 |
| ПМ 01 | 4 | Формирование пенсионных (выплатных дел) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.  | - осуществление анализа и определение основных документов необходимых для формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат и услуг,- осуществление регистрации заявления и выдачи расписки-уведомления о приеме документов,- осуществление формирования дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат и услуг. | 12 |
| ПМ 01 | 5 | Определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ЕДВ, материнского (семенного) капитала и других социальных выплат с использованием компьютерных программам | - использование информационно-компьютерных технологий при назначении пособий компенсаций, других социальных выплат и услуг,- выполнение процедур в единой автоматизированной системе программного обеспечения,- осуществление поиска информации для выполнения определенных функций в едино-поисковой системе. | 18 |
| ПМ 01 | 6 | Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан | - определение права на предоставление мер социальной поддержки в денежной и натуральной форме;- определение права на предоставление мер социальной поддержки в форме услуг- определение права на предоставление мер социальной поддержки в форме льгот | 12 |
| ПМ 01 | 7 | Общение с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи, в т.ч. с лицами пожилого возраста и инвалидами и установление психологического контакта с клиентами. | - владение психологическими механизмами установления и поддержания контакта, и взаимопонимания в процессе коммуникации с различными категориями граждан, - применение приемов продуктивного слушания,- выполнение профессиональных задач на основе морально-этических принципах. | 12 |
| ПМ 01 | 8 | Адаптация в трудовом коллективе с использованием приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. |  - выполнение норм и правил этики деловых отношений в профессиональной деятельности, -определение критериев модели бесконфликтного поведения и построение межличностного общения в коллективе на конструктивных принципах,- восприятие критики как установки на совершенствование и устранение недостатков в работе. | 12 |
| ПМ 01 | 9 | Публичное выступление и речевая аргументация позиции | - грамотное представление позиции по принятому решению для публичного обсуждения, - применение способов структурирования выступления,- использование аргументов, положений и фактов, позволяющих подтвердить свое выступление. | 6 |
|  | **Итого:** | **108ч.** |

***Руководитель производственной практики,***

мастер производственного обучения ***Гавалешко Екатерина Михайловна***,

адрес электронной почты: katya\_nt1@mail.ru.

***Уважаемые обучающие, просьба связаться с руководителем практики по эл. почте, с целью получения представленных документов, для оформления отчета по практике в Word-варианте.***

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

 ***В период прохождения данного вида производственной практики вам необходимо оформить отчет по практике в соответствии с заданными критериями оформления отчета в электронном виде, по окончании практики распечатать его и сдать на заочное отделение.***

**Обучающимся, которые работают по специальности, достаточно предоставить характеристику и справку с места работы, о том, что работаете в данной должности по настоящее время.**

**Лист 1. Титульный лист отчета производственной практики** (с указанием Ф.И.О. автора, места его обучения, руководителя практики от организации, места и сроков прохождения практики, руководителя практики от учебного заведения) (приложение 1).

**Лист 2. Производственная характеристика (**заполняемая руководителем практики от предприятия, с подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации) (приложение 2).

**Лист 3.Оценочный лист** (заполненный руководителем практики от организации с подписью и печатью организации) (приложение 3)

**Лист 4. Дневник практики** (заполняется обучающимся в процессе практики, в конце дневника ставится подпись руководителя практики от организации и печать организации) (приложение 4).

**Содержание**

1. Введение (отражается время и место проведения практики, цель и основные задачи практики)
2. Краткая характеристика организации (предприятия)

2.1 История развития организации (предприятия)

2.2 Работы, услуги, оказываемые организацией (предприятием)

2.3 Структура управления организацией (предприятием)

2.4 Краткие сведения об основных подразделениях, службах организации

2.5 Охрана труда и техника безопасности в организации

2.6. Материально-техническое обеспечение организации (предприятия)

3. Подробное изложение индивидуального задания (выполняется обучающимся во время прохождения практики, в соответствии с содержанием практики, включает в себя раскрытие темы с теоретической точки зрения и практической направленности). (Приложение 5)

4. Заключение. Подведение итогов практики

 - самоанализ (впечатления обучающегося о практике, успехи и неудачи в работе).

5. Список используемой литературы

6. Приложения (рассматриваемые используемые в ходе практики образцы документов).

**Аттестационный лист** (распечатывается обучающимся и заполняется руководителем практики от колледжа, по окончании практики и после проверки отчета) (приложение 6)

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:
* от 1-го лица в повествовательной форме;
* оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
* поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 2,5, правое – 1;
* отступ первой строки – 1,25 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* расположение номера страниц - снизу по центру;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
1. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
4. Содержание отчета и необходимая документация формируется в папку.

**Примечание:** отчет сдается мастеру п/о не позднее чем через 3 дня после завершения практики.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

На период производственной практики по ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» **каждому обучающемуся выдается индивидуальное задание**, которое выполняется **во время прохождения практики**, в соответствии с содержанием практики, включает в себя **раскрытие темы с теоретической точки зрения и практической направленности**.

***По окончании практики задание распечатывается и прикладывается к отчету*** ***по практике***.

**Темы индивидуальных заданий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. обучающегося** | **Тема индивидуального задания** |
| **1** |  | Социальные пенсии по старости. |
| **2** |  | Основные формы организации социального обеспечения. |
| **3** |  | Социальные пособия. Понятие пособий и их классификация. |
| **4** |  | Понятие и виды правоотношений по социальному обеспечению. |
| **5** |  | Общее понятие государственной системы социального обеспечения. |
| **6** |  | Государственная система социальных пособий и компенсационных выплат. |
| **7** |  | Система социального обслуживания и социальных услуг. |
| **8** |  | Особенности срочного социального обслуживания населения. |
| **9** |  | Общая характеристика осуществления социальной защиты населения. |
| **10** |  | Организация работы органов социальной защиты населения субъектов РФ. |
| **11** |  | Организация работы по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов. |
| **12** |  | Организация работы территориальных органов ПФ РФ. |
| **13** |  | Организация индивидуального (персонифицированного) учета в системе ОПС. |
| **14** |  | Законодательство о социальном обслуживании. |
| **15** |  | Законодательство о пенсионном обеспечении. |
| **16** |  | Набор социальных услуг для федеральных льготников. |
| **17** |  | Назначение досрочного пенсионного обеспечения педагогических работников. |
| **18** |  | Санаторно-курортное лечение. |
| **19** |  | Пенсии за выслугу лет. Общая характеристика. |
| **20** |  | Страховые пенсии по случаю потери кормильца. |

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

- оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;

- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 2,5, правое – 1;

- абзацный отступ текста документа– 1,25 см;

- размер шрифта - 14;

- межстрочный интервал - 1,5;

- текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа);

- расположение номера страниц - посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа;

- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

государственное автономное профессиональное образовательное

учреждение Свердловской области

«Нижнетагильский государственный профессиональный колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»

(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова)

**Отчет**

**по производственной практике**

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

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

Ф.И.О.

Специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Курс 2 группа ПОСО-2

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

Руководители практики:

от колледжа Гавалешко Е.М.

от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало практики:

«31» октября 2022 г

Окончание практики:

«21» ноября 2022 г.

Оценка и подпись руководителя

практики от колледжа:

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

2022 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

**на студента государственного автономного профессионального образовательного учреждения**

**Свердловской области**

**«Нижнетагильский государственный профессиональный колледж им. Н.А.Демидова»**

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

Группа ПОСО-2

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Проходил практику производственную по ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

с «31» октября 2022 г. по «21» ноября 2022 г.

Наименование организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Регулярность посещения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Виды выполняемых работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Качество выполнения работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Знание технологии выполнения работ по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Трудовая дисциплина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уровень коммуникативной культуры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рекомендуемая оценка по практике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП (Ф.И.О., подпись)

 Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.,подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области**

**«Нижнетагильский государственный профессиональный колледж имени Н.А. Демидова»**

**(ГАПОУ СО «НТГПК им.Н.А.Демидова»)**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

***Цель:*** оценка видов работ, освоенных обучающимся в период прохождения практики.

***Инструкция:*** для каждого показателя оцениваемого вида работы необходимо поставить знак (галочка, крестик и т.п.), соответствующий признаку выраженности.

 ФИО обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Группа ПОСО-2 Время проведения практики с 31.10.2022 по 21.11.2022

 Место проведения практики (организация, юридический адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты**  |
| Осуществляет профессиональное толкование нормативно-правовых актов, регулирующих организацию и деятельность органов и учреждений в области пенсионного обеспечения и социальной защиты | Осуществляет обоснование юридической оценки принятых решений по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем | Применяет законы при выполнении конкретных видов работ по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты |
| Признак ярко выражен | Признак слабо выражен | Признак не выражен | Признак ярко выражен | Признак слабо выражен | Признак не выражен | Признак ярко выражен | Признак слабо выражен | Признак не выражен |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты** |
| Осуществляет процедуры приема в соответствии с установленными требованиями и правилами | Консультирует граждан и представителей юридических лиц | Определяет документы необходимые для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной помощи и поддержки отдельным категориям граждан |
| Признак ярко выражен | Признак слабо выражен | Признак не выражен | Признак ярко выражен | Признак слабо выражен | Признак не выражен | Признак ярко выражен | Признак слабо выражен | Признак не выражен |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Формирование пенсионных (выплатных дел) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.** |
| Осуществляет анализ и определение основных документов необходимых для формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат и услуг | Осуществляет регистрацию заявления и выдачу расписки-уведомления о приеме документов | Осуществляет формирование дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат и услуг |
| Признак ярко выражен | Признак слабо выражен | Признак не выражен | Признак ярко выражен | Признак слабо выражен | Признак не выражен | Признак ярко выражен | Признак слабо выражен | Признак не выражен |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ЕДВ, материнского (семенного) капитала и других социальных выплат с использованием компьютерных программам** |
| Использует информационно-компьютерные технологии при назначении пособий компенсаций, других социальных выплат и услуг | Выполняет процедуры в единой автоматизированной системе программного обеспечения | Осуществляет поиск информации для выполнения определенных функций в единой поисковой системе  |
| Признак ярко выражен | Признак слабо выражен | Признак не выражен | Признак ярко выражен | Признак слабо выражен | Признак не выражен | Признак ярко выражен | Признак слабо выражен | Признак не выражен |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан** |
| Определяет права на предоставление мер социальной поддержки в денежной и натуральной форме | Определяет права на предоставление мер социальной поддержки в форме услуг | Определяет права на предоставление мер социальной поддержки в форме льгот |
| Признак ярко выражен | Признак слабо выражен | Признак не выражен | Признак ярко выражен | Признак слабо выражен | Признак не выражен | Признак ярко выражен | Признак слабо выражен | Признак не выражен |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Общение с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи, в т.ч. с лицами пожилого возраста и инвалидами и установление психологического контакта с клиентами** |
| Владеет психологическими механизмами установления и поддержания контакта, и взаимопонимания в процессе коммуникации с различными категориями граждан | Применяет приемы продуктивного слушания | Выполняет профессиональные задачи на основе морально-этических принципов |
| Признак ярко выражен | Признак слабо выражен | Признак не выражен | Признак ярко выражен | Признак слабо выражен | Признак не выражен | Признак ярко выражен | Признак слабо выражен | Признак не выражен |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Адаптация в трудовом коллективе с использованием приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения** |
| Выполняет нормы и правила этики деловых отношений в профессиональной деятельности  | Определяет критерии модели бесконфликтного поведения и построения межличностного общения в коллективе на конструктивных принципах | Воспринимает критику как установки на совершенствование и устранение недостатков в работе |
| Признак ярко выражен | Признак слабо выражен | Признак не выражен | Признак ярко выражен | Признак слабо выражен | Признак не выражен | Признак ярко выражен | Признак слабо выражен | Признак не выражен |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Публичное выступление и речевая аргументация позиции** |
| Грамотно представляет позицию по принятому решению для публичного обсуждения | Применяет способы структурирования выступления | Использует аргументы, положений и фактов, позволяющих подтвердить свое выступление |
| Признак ярко выражен | Признак слабо выражен | Признак не выражен | Признак ярко выражен | Признак слабо выражен | Признак не выражен | Признак ярко выражен | Признак слабо выражен | Признак не выражен |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Подпись руководителя организации (предприятия)

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

 (подпись) (расшифровка)

 Подпись руководителя практики от предприятия

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

 (подпись) (расшифровка)

 М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

государственное автономное профессиональное образовательное

учреждение Свердловской области

«Нижнетагильский государственный профессиональный колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»

(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова)

**ДНЕВНИК**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## Студента 2 курса, группы ПОСО-2

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период прохождения с «31» октября 2022 г. по «21» ноября 2022 г.

Предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О.Ф.

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

 подпись И.О.Ф.

2022 г

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | дата | Тема, вид, цель выполняемых работ | часы | оценка | Подпись руководителя |
|  | 31.10.2022 |  | 6 |  |  |
|  | 01.11.2022 |  | 6 |  |  |
|  | 02.11.2022 |  | 6 |  |  |
|  | 03.11.2022 |  | 6 |  |  |
|  | 05.11.2022 |  | 6 |  |  |
|  | 07.11.2022 |  | 6 |  |  |
|  | 08.11.2022 |  | 6 |  |  |
|  | 09.11.2022 |  | 6 |  |  |
|  | 10.11.2020 |  | 6 |  |  |
|  | 11.11.2022 |  | 6 |  |  |
|  | 12.11.2022 |  | 6 |  |  |
|  | 14.11.2022 |  | 6 |  |  |
|  | 15.11.2022 |  | 6 |  |  |
|  | 16.11.2022 |  | 6 |  |  |
|  | 17.11.2022 |  | 6 |  |  |
|  | 18.11.2022 |  | 6 |  |  |
|  | 19.11.2022 |  | 6 |  |  |
|  | 21.11.2022 |  | 6 |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Свердловской области «Нижнетагильский государственный профессиональный колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»

(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова)

**Индивидуальное задание по теме:**

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

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

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

**Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

Выполнил студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы ПОСО-2

(фамилия, инициалы)

Проверил руководитель Гавалешко Е.М.

(фамилия, инициалы)