

**Методические рекомендации по оформлению отчета по практике**.

**Правила оформления отчета по практике**

**1. Общие требования**

1.1. Отчет по практике печатается на компьютере на одной стороне листа формата А4 210 x 294 мм через полтора интервала. При этом для текстов выполненных на устройствах ЭВМ используется редактор Word шрифт Times New Roman, размер основного шрифта должен быть 14, межстрочный интервал 1,5. Размер шрифта для сносок - 10, выравнивание – по ширине, стиль обычный;

1.2. Объем работы – 10-30 страниц машинописного текста.

1.3. Содержание, введение, характеристика предприятия, ход проделанной работы, заключение и список используемых источников(нормативно-правовые акты, литература), Приложение нумеруется в левом верхнем углу 1, 2,3 необходимо начинать с новой страницы.

1.4. Текст размещается на страницах с соблюдением следующих размеров полей: левое - не менее 3 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – не менее 1,5 см. Расстояние от края до колонтитула – верхнего 1,25 см., нижнего 1,7 см. Красная строка - 1,25 см.

1.5. Слова разделяются одним пробелом. Перед знаками препинания (кроме тире) пробелов быть не должно, после них ставится один пробел.

1.6. Заголовки структурных элементов отчета по практике и разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать первая прописная буква, выделение жирное, не подчеркивая, без точки в конце.

1.8. Заголовки подразделов и пунктов следует начинать печатать с абзацного отступа, без точки в конце.

1.9. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

1.10. Расстояние между заголовками структурных элементов работы, разделов основной части и текстом должно быть 2 интервала.

1.11. Пункты и подпункты основной части следует начинать печатать с абзацного отступа.

**2. Нумерация страниц**

2. Страницы отчета по практике нумеруются арабскими цифрами внизу по центру.

2.2. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не ставится. Лист, содержания работы нумеруется с 5 страницы.

2.3. Нумерация страниц проставленных в плане должна соответствовать нумерации страниц текста работы.

2.4. Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

**3. Нумерация разделов, пунктов и подпунктов**

3.1. Разделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

3.2. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например: 1., 2., 3., и т.д.

3.3. Пункты должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела, номер подраздела и свой порядковый номер, разделенные между собой точкой, например: 1.2.3., 2.1.7. и т.п.

3.4. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, то нумеровать данный пункт не следует.

**4. Таблицы**

4.1. Массивы цифровой информации рекомендуется оформлять в виде таблиц.

4.2. Таблицу следует размещать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, если того требуют размеры таблицы.

4.3. На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте (табл. и ее порядковый номер, без знака №).

4.4. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах отчета по практике. Номера следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Например: **Табл. 2. Соотношение норм права и морали.**

Если в работе дается только одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

**5. Перечисления**

5.1. При необходимости внутри пунктов или подпунктов могут быть использованы перечисления. Их следует приводить с использованием порядковой нумерации, применяя арабские цифры со скобкой и точкой. Перечисления печатаются строчными буквами с абзацного отступа. Например:

1) принцип законности;

2) принцип демократизма;

3) принцип гуманизма и т.д.

**6. Сноски**

6.1. Статистические данные, цитаты, и другие материалы, взятые из источников информации использованных при написании отчета по практике, должны сопровождаться сносками.

6.2. Сноски должны быть размещены внизу страницы после текста.

6.3. При оформлении сносок используется шрифт Times New Roman, размер шрифта должен быть 10, через один интервал. Абзацный отступ не применяется. Печатают сноски, отделяя их от основного текста чертой. Они должны заканчиваться до границы нижнего поля страницы.

6.3. Сноски следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах страницы. На следующей странице нумерация сносок начинается с 1, даже в том случае если использован только один источник.

**Примеры написания сносок:**

*- при ссылке на учебник:*

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

Бирюков П. Н. Международное право: учеб. пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юристъ, 2000. – 315 с.

*- при ссылке на статью журнала или иного периодического издания:*

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

1Иванова Е.Ю. На грани элитарной и массовой культур: к осмыслению «игрового пространства» русского авангарда // Общественные науки и современность. - 2001. - № 1. - 162-174 с.

*- сборник научных статей и материалов:*

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

Кузнецов Н.В. К вопросу о формировании либеральной модели управления обществом // Конституционные основы российского федерализма (материалы конференции, посвященной десятилетию принятия Конституции РФ). Сб. - Новосибирск: Наука, 2004.- 81-90 с.

*- монографии и диссертационные исследования:*

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

1Белозеров И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. … канд. ист. наук. - М., 2002. – 114 с.

2 Назарова И.Г. Развитие коммуникативной компетентности социальных педагогов села в процессе дополнительного профессионального образования: автореф. на соиск. ученой степ. канд. пед. наук. – М., 2002. – 18 с.

3. Там же. 52-54 с.

**7. Список использованных источников**

7.1. В список включаются все источники информации, использованные при написании отчета по практике.

7.2. Список использованных источников может содержать следующие подзаголовки:

- список нормативно-правовых актов,

- диссертационные исследования и монографии,

- учебники и учебно-методические пособия,

- периодические издания,

- интернет ресурсы.

7.3. Нумерация источников ведется арабскими цифрами с точкой.

7.4. Печатать сведения о каждом из использованных источников следует с новой строки, используя абзацный отступ.

7.5. Первыми в списке источников помещаются нормативно-правовые акты. Они должны содержать наименование, место издания источника, издательство, год издания и количество страниц. Например:

1. Конституция Российской Федерации. - М.: Юрид. литература, 1993. - 64 с.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации (по состоянию на 1 февраля 2011 года). – Новосибирск: Сиб. универ. изд-во, 2011. – 192 с.

3. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ (ред. от 5 апреля 2005 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. - № 13. – Ст. 1447.

7.6. Нормативные правовые акты перечисляются по юридической силе:

- Международные нормативно-правовые акты;

- Конституция РФ;

- Федеральные конституционные законы РФ;

- Федеральные законы (Кодексы и иные законодательные акты РФ);

- Указы Президента РФ;

- Постановления Президента РФ;

- Нормативные акты федеральных министерств и ведомств;

- Нормативные акты органов власти субъектов РФ;

- Постановления Конституционного суда РФ;

- Постановления Пленума Верховного суда РФ;

- Постановления Пленума Высшего арбитражного суда РФ;

- решения и постановления местных органов государственной власти;

- нормативные акты муниципальных органов;

- локальные нормативные акты.

7.7. Нормативные правовые акты равной юридической силы располагаются в алфавитном порядке.

7.8. Перечисление нормативных правовых актов равных по юридической силе и имеющих схожее название (Например, Уголовный кодекс РСФСР и Уголовный кодекс Российской Федерации) осуществляется с учетом хронологической последовательности их издания.

7.9. Использованная литература, диссертационные исследования и монографии, учебники и учебно-методические пособия так же располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов и названий работ, не имеющих автора.

7.10. Список использованных источников составляется с учетом правил библиографического описания и должен содержать следующие сведения: фамилии (в именительном падеже) и инициалы авторов; основное заглавие и сведения, относящиеся к заглавию; сведения об издании: место издания, издательство, год издания и количество страниц. Заглавие источника следует указывать без искажений и сокращений, так же как и на его титульном листе. Место издания следует приводить полностью в именительном падеже, сокращая названия только городов – Москва (М.), Санкт - Петербург (СПб.), Ленинград (Л.). Названия издательства следует писать в именительном падеже, год издания – цифрами без слова «год».

**Примеры библиографического описания:**

а) книг, учебников, монографий:

1. Виханский О. С., Наумов А. И. Практикум по курсу «Менеджмент». - М.: Гардарики, 1998. - 288 с.
2. Теория государства и права: учебник для вузов / Отв. ред. В.Д. Перевалов. – 3-е изд., пер. и доп. – М.: Норма, 2005. – 496 с.

б) многотомных изданий:

1. Анохин Ю.В. Теория права и государства: Учебное пособие: в 2 ч. / Ю.В. Анохин. – Барнаул, 2000. – 2 ч. – 254 с.
2. Савельев И. В. Курс общей физики: учеб пособие. - 2-е изд., перераб. Т. 1-3. -М.: Наука, 1982. – 135 с.

в) отдельного тома многотомного издания:

Кутафин О. Е., Лебедев В. М., Семигин Г. Ю. Судебная власть России: история, документы. В 6 т. Т. V. Советское государство / Отв. ред. Р. С. Мулукаев, А. Я. Малыгин. – М.: Мысль, 2003. – 647 с.

г) авторефератов и диссертаций:

1. Бушуев И.И.Разделение властей в федеративном государстве: Автореф. дис… канд. юрид. наук. – М., 1990. – 20 с.
2. Жуков В. А. Социально-медицинские аспекты здоровья современного человека: Дис. канд. социол. наук. - М., 1997. - 123 с.
3. Иванов Р. А. Социальное управление: региональные аспекты: Автореф. дис. канд. социол. наук. - М., 1999. - 142с.

**АНПОО «БИЙСКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ »**

**ОТЧЕТ**

о прохождении производственной практики

**профессионального модуля ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан**

**в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

**МДК.01.01. Право социального обеспечения**

---------------------------------------------------------------------------------------

(место прохождения практики)

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Оценка отчета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

г. Бийск 20 г.

**АНПОО «БИЙСКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ »**

**Индивидуальное задание**

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Специальности: 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

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

**МДК.01.01. Право социального обеспечения**

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

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

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

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

**Дневник прохождения производственной практики**

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

**МДК.01.01. Право социального обеспечения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование работы | Продолжительность работы, час | Оценка | Подпись руководителя |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

**АНПОО «Бийский технолого-экономический колледж»**

**Характеристика**

**студента**

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

Ф.И.О.

Группа \_\_\_\_\_\_

Специальность: 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

---------------------------------------------------------------------------------------

(место практики, наименование организации)

под руководством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

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

Фактически работал с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 201\_\_\_\_г. по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г.

Приобрел практический опыт предусмотренные программой практики в полном объеме, не полном объеме(нужно подчеркнуть)

И сформировал компетенции по избранной специальности::

Общие

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности сформировал, не сформировал

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

сформировал, не сформировал

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

сформировал, не сформировал

профессиональных компетенций:

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

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

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 сформировал, не сформировал

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

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

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

Выполнение действующих в организации правил внутреннего трудового распорядка; выполнение требований охраны труда и пожарной безопасности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты освоения компетенций:

Общие компетенции сформировал, не сформировал \_\_\_\_\_\_ (указать)

Профессиональные компетенции сформировал, не сформировал \_\_\_\_\_\_ (указать)

Руководитель практики от организации

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

**Аттестационный лист**

о прохождении производственной практики

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

МДК.01.01. «Право и организация социального обеспечения»

1.Ф.И.О.студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

2.Место прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сроки проведения практики с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**За время прохождения производственной практики студент сформировал профессиональные компетенции \***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Виды и объем работ, выполненных**  **обучающимися во время практики** | | **Баллы** | | | |
| **5** | **4** | **3** | **2** |
| 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. |  |  |  |  |
|  | **Итого:** |  |  |  |  |

**Критерии оценивания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Процент**  **результативности *(правильных ответов)*** | **Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений** | | |
| ***балл (отметка)*** | | ***вербальный аналог*** |
| 90-100 | 5 | отлично | |
| 80-89 | 4 | хорошо | |
| 70-79 | 3 | удовлетворительно | |
| менее 70 | 2 | неудовлетворительно | |

Решение о допуске к дифференцированному зачету допущен (не допущен)

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О)

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О)

М.П

\

**АНПОО «БИЙСКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ »**

**ОТЧЕТ**

о прохождении производственной практики

**профессионального модуля ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан**

**в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

**МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности**

---------------------------------------------------------------------------------------

(место прохождения практики)

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Оценка отчета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

г. Бийск 20 г.

**АНПОО «БИЙСКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ »**

**Индивидуальное задание**

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Специальности: 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

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

**МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности**

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

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

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

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

**Дневник прохождения производственной практики**

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

**МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование работы | Продолжительность работы, час | Оценка | Подпись руководителя |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

**АНПОО «Бийский технолого-экономический колледж»**

**Характеристика**

**студента**

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

Ф.И.О.

Группа \_\_\_\_\_\_

Специальность: 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

---------------------------------------------------------------------------------------

(место практики, наименование организации)

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

под руководством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

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

Фактически работал с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 201\_\_\_\_г. по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г.

Приобрел практический опыт предусмотренные программой практики в полном объеме, не полном объеме(нужно подчеркнуть)

И сформировал компетенции по избранной специальности::

Общие

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности сформировал, не сформировал

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

сформировал, не сформировал

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

сформировал, не сформировал

профессиональных компетенций:

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

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

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 сформировал, не сформировал

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

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

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

Выполнение действующих в организации правил внутреннего трудового распорядка; выполнение требований охраны труда и пожарной безопасности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты освоения компетенций:

Общие компетенции сформировал, не сформировал \_\_\_\_\_\_ (указать)

Профессиональные компетенции сформировал, не сформировал \_\_\_\_\_\_ (указать)

Руководитель практики от организации

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

**Аттестационный лист**

о прохождении производственной практики

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

МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности

1.Ф.И.О.студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

2.Место прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сроки проведения практики с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**За время прохождения производственной практики студент сформировал профессиональные компетенции \***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Виды и объем работ, выполненных**  **обучающимися во время практики** | | **Баллы** | | | |
| **5** | **4** | **3** | **2** |
| 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. |  |  |  |  |
|  | **Итого:** |  |  |  |  |

**Критерии оценивания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Процент**  **результативности *(правильных ответов)*** | **Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений** | | |
| ***балл (отметка)*** | | ***вербальный аналог*** |
| 90-100 | 5 | отлично | |
| 80-89 | 4 | хорошо | |
| 70-79 | 3 | удовлетворительно | |
| менее 70 | 2 | неудовлетворительно | |

Решение о допуске к дифференцированному зачету допущен (не допущен)

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О)

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О)

М.П