

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
АНПОО «ГРОЗНЕНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Согласовано
Замдиректор УР

З. Б. Бисултанова
« 27 » 08 2019г.

Утверждаю
Директор АНПОО «ГЮК»

М. Ф. Омаров
« 08 » 2019г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной
защиты населения и органов Пенсионного Фонда РФ

Для специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Грозный, 2019

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 02. *Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ специальности «Право и организация социального обеспечения».*

Методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета по практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ	1
УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	8
3.1. Основные обязанности студента в период прохождения практики.....	9
3.2. Обязанности руководителя практики от ОУ:.....	9
3.3. Обязанности куратора практики от предприятия.....	9
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	10
<i>Приложение 1</i>	12
<i>Приложение 2</i>	13
<i>Приложение 3</i>	14
<i>Приложение 4</i>	15
<i>Приложение 5</i>	19
<i>Приложение 6</i>	20

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ* по специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*.

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*;
- учебным планом специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*;
- рабочей программой *ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ*
- потребностями ведущих учреждений: **органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ**;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ 02. Организация деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ* учебным планом предусмотрена учебная и производственная практики.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *Право и организация социального обеспечения*. В рамках производственной практики Вы получите возможность освоить правила и этические нормы поведения сотрудников *социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ*.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь подготовиться к эффективной деятельности в качестве *специалиста в системе социального обеспечения*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям *деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ*.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшую практику, к экзамену по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от колледжа поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся его руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет по практике.

Желаем Вам успехов!

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.01 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности *право и организация социального обеспечения*.

Целью практики является закрепление студентами полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения приобретение ими опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы в сфере реализации правовых норм; обеспечения законности, оформление пенсионных дел, документов по назначению, перерасчету пенсий, пособий, компенсационных выплат, консультированию граждан по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения.; сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать **профессиональные компетенции (ПК)** по виду профессиональной деятельности *Право и организация социального обеспечения* и способствовать формированию **общих компетенций (ОК)**.

Выполнение заданий практики является неотъемлемой составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ 02. *Организационное обеспечение деятельности органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ*

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– понимание значимости профессии по защите граждан при реализации ими социальных прав и законных интересов, обеспеченных Конституцией РФ;	В отчете в примерах
	– понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;	В отчете в примерах
	– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния.	В характеристике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– составление индивидуального плана работы,	В отчете
	– умение находить эффективные способы решения производственных задач;	В отчете в примерах
	– нахождение и использование необходимой информации.	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	– при выявлении проблем находить оптимальные и законные способы их решения, используя теоретические навыки обучения;	Составление индивидуального плана работы
– уметь прогнозировать и планировать риски, используя информационные источники.		
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	– постоянно следить за поступающей информацией и уметь ее комплектовать, оценивать, выбирать нужное;	В отчете
	– выбранную информацию использовать для выполнения профессиональных задач, определенных руководителем учреждения и практики;	В отчете в примерах
	– уметь оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида	В отчете в примерах

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	<p>работы на другой, пользоваться специальными средствами используя навыки учебной практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять запросы и поручения для получения соответствующей информации; – умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации; 	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– изучить и уметь использовать положения инструкции, приказы внутреннего пользования;	В отчете
	– уметь анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения;	В отчете в примерах
	– уметь владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях; применять этику делового общения.	В характеристике
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– участвовать совместно с другими сотрудниками в выполнении поставленных руководителем учреждения общих заданий;	Отражение в отчете
	– выполнять задания в определенных группах(командах);	Отражение в отчете
	– участвовать совместно в составлении документов по профилю деятельности и оказывать помощь в работе с потребителями.	Составленные документы как приложение к отчету
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– планировать карьерный рост;	В характеристике
	– определять задачи саморазвития;	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– заниматься самообразованием, используя умения приобретенные на практике;	Перечень программ, которыми приходилось пользоваться во время практики
	– учитывать ошибки и недочеты при выполнении профессиональных заданий.	
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– следить за изменениями законодательства в сфере организации социального обеспечения;	В характеристике
	– уметь работать с правовыми компьютерными системами;	
	– необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан,	
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных организаций;	В характеристике
	– способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;	В характеристике
	– уметь вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно.	
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– проявлять нетерпимость и бдительность к фактам проявления коррупции;	В характеристике
	– докладывать о фактах коррупции следственным органам.	

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<ul style="list-style-type: none"> – умение работать с ИКТ; – поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; 	В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> – умение собирать и анализировать информацию для базы данных статистической иной отчетности – умение работать с информацией для базы данных; – выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; – умение составлять списки лиц, нуждающихся в социальной защите, вести и заполнять карточки учета в соответствии с действующим законодательством с применением ИКТ; – умение разделять списки по категориям лиц, нуждающихся в социальной защите; 	<p>В дневнике и отчете в примерах</p> <p>В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету</p>
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<ul style="list-style-type: none"> – умение работать с системой нормативно-правовых актов, регулирующих организацию работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ; – умение оформлять документы, используемые в социальной работе с отдельными лицами, категориями граждан и семьями; – владение навыками общения и взаимодействия с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и общественными организациями; – умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения; 	<p>Составленные документы как приложение к отчету</p> <p>В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету.</p> <p>Составленные документы как приложение к отчету.</p> <p>В отчете по практике</p>

Практика может быть организована в:

- Учреждениях социальной защиты населения;
- Органах Пенсионного фонда РФ.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ* и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики Вы совместно с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

Учреждения социальной защиты населения

ПК	Задания на практику	Результат должен найти отражение
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	– принимать участие в работе с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат;	В отчете в примерах В дневнике
	– под контролем сотрудника учреждения поддерживать базу данных в актуальном состоянии;	В дневнике и отчете в примерах
	– совместно с работниками учреждений социальной защиты отработать механизм пополнения базы данных.	В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	– под контролем сотрудника учреждения социальной защиты принимать и регистрировать заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц;	В дневнике и отчете в примерах
	– совместно с сотрудником органов социальной защиты вести учет лиц, используя ИКТ и базу данных	В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	– совместно с сотрудниками органов социальной защиты населения вести работу с отдельными категориями граждан- принимать заявления, жалобы; – оказывать юридическую помощь в форме консультаций; – совместно с сотрудниками учреждения осуществлять мероприятия по координированию социальной работы; – совместно с куратором практики составить план по организации социальной работы с населением.	В дневнике и отчете в примерах

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

- 1.Схема структуры учреждений социальной защиты населения.
- 2.Положение о деятельности органов соцзащиты населения.
- 3.ФЗ РФ « О деятельности органов социальной защиты населения»(выписка из закона).
4. Формы документов на получение субсидий, пособий, компенсаций и других социальных выплат (заявления, постановления, решения).
- 5.Протоколы заседаний комиссий по назначению пособий, льгот, компенсаций и других социальных выплат.

Органы Пенсионного фонда РФ

ПК	Задания на практику	Результат должен найти отражение
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и	– принимать участие в работе с базой данных получателей пенсий всех видов и назначений;	В отчете в примерах В дневнике
	– под контролем сотрудника учреждения поддерживать базу данных в актуальном состоянии;	В дневнике и отчете в примерах
	– совместно с работниками органов пенсионного отдела	В дневнике и отчете

льгот в актуальном состоянии.	отрабатывать механизм пополнения базы данных.	в примерах
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	– под контролем сотрудника пенсионного отдела принимать и регистрировать заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц; – совместно с сотрудником пенсионного отдела вести учет лиц, используя ИКТ и базу данных;	В дневнике и отчете в примерах В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	– совместно с сотрудниками пенсионного отдела вести работу с отдельными категориями граждан- принимать заявления, жалобы; – оказывать юридическую помощь в форме консультаций; – совместно с сотрудниками учреждения осуществлять мероприятия по координированию работы по назначению пенсий или отказе в их назначении; – совместно с куратором практики составить план по организации работы с населением.	В дневнике и отчете в примерах

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Схема структуры Пенсионного фонда РФ.
2. Положение об организации деятельности, связанной с пенсионным обеспечением в РФ.
3. ФЗ РФ «О пенсионном обеспечении в РФ» (выписка из закона).
4. Федеральные законы и виды пенсий в РФ (выписки из закона).
5. Формы документов на получение пенсий всех видов и пенсионных надбавок и льгот (заявления, решения, постановления, распоряжения).
6. Протоколы заседаний комиссий по назначению или отказу в назначении пенсий всех видов и льгот.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по УПР. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организацииями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента направления с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль за посещением мест производственной практикой, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. **Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!**

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

3.1. Основные обязанности студента в период прохождения практики.

При прохождении практики Вы обязаны:

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим на предприятии/организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять задания предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики представить в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

3.2. Обязанности руководителя практики от ОУ:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план по практике исходя из особенностей организации;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/организации;
- посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом, с учетом личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

3.3. Обязанности куратора практики от предприятия.

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта(ов) с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта(ов) во время практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор, дневник по практике); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

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

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2
3.	Направление на практику	Выдается заместителем директора по УПР
4.	Индивидуальный план проведения практики	Шаблон в приложении 3. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
5.	Аттестационный лист-характеристика	Шаблон в приложении 4. Оформляется куратором по согласованию с руководителем практики. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
6.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Шаблон в приложении 5 Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
7.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий по практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
8.	Дневник по практике	Шаблон в приложении 6. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор с предприятием/ организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/начальником учебно-производственных мастерских)
2.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.
3.	Анкета куратора от предприятия.	Бланк анкеты выдается заместителем директора по УПР. Анкета заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

1. Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- 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;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
3. Каждый отчет выполняется индивидуально.
4. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
5. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (для юридических специальностей в твердом скоросшивателе и оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив, содержит лист-заверитель).

Автономная негосударственная профессиональная
образовательная организация
«Грозненский юридический колледж»

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности
учреждений социальной защиты населения и органов
Пенсионного фонда РФ
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Студента гр. ____ ПОСО 11-15 ____

(Фамилия И.О.)

Организация: _____

(Наименование места прохождения практики)

Руководитель практики Арсанукаева Л.Г.
(Фамилия И.О.)

Оценка _____

Грозный, 2017

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

студента _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Направление на практику	
2.	Индивидуальный план	
3.	Характеристика	
4.	Отчет о выполнении заданий практики	
5.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	
6.	Приложение № n	
7.	Приложение № n	
8.	Дневник по практике	

00.00.0000

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель практики
 _____ Арсанукаева Л.Г.(ФИО)
 (подпись)

_____ 22 _____ марта _____ 2017 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
 прохождения практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время	Отметка о вы- полнении
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью отдельных подразделений организации по месту прохождения практики.	Первая неделя	
2.	Ознакомиться с нормативно - правовой базой, которой руководствуется организация при осуществлении своей деятельности.	Первая неделя	
3.	Ознакомиться с информационными и справочно-правовыми системами, которыми пользуются в данной организации.	Первая неделя	
4.	Принимать непосредственное участие в работе специалистов организации.	В процессе все- го периода практики	
5.	Работать с представленными документами и справочно-правовыми системами.	В процессе все- го периода практики	
6.	Оформить документы для отчета по практике.	Одна неделя	
7.	Подготовить и сдать отчет по практике.	Последняя	

Студент _____ (ФИО)
 (подпись студента)

Примечания:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается неделя, либо количество дней отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом и утверждается руководителем практики от учреждения. План также согласовывается с руководителем практики от колледжа.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Обучающийся _____ Ф.И.О. обучающегося _____ № курса группы

Проходил практику с __23__ марта _____ 2017г. г. по __12__ апреля _____ 2017__ г.

по ПМ 02 **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда РФ** в организации

_____ название предприятия/организации
в подразделении _____ название подразделения

За период прохождения практики обучающийся посетил _____ дней, по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причине составили _____ дней.

Обучающийся *соблюдал* трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

1. Обучающийся выполнил следующие задания (виды работ):

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики	ПК	Оценка куратора
Прием граждан по оформлению пенсий	ПК 2.1.	
Прием граждан по оформлению пособий, компенсаций и других социальных выплат	ПК 2.1.	
Работа с НПА в отделе кодификационного учета	ПК 2.1.	
Составление плана организации работы с населением	ПК 2.1.	
Подготовка материалов для БД (база данных)	ПК 2.2.	
Распределение клиентов социальных услуг по БД	ПК 2.2.	
Поддержание БД в актуальном состоянии	ПК 2.2.	
Отработка алгоритма пополнения БД	ПК 2.2.	
Подготовка материалов для БД	ПК 2.2.	
Распределение клиентов социальных услуг по БД	ПК 2.2.	
Составление плана работы правовой службы	ПК 2.3.	
Работа с должностными инструкциями	ПК 2.3.	
Алгоритм работы с ИКТ- составление таблицы и схемы.	ПК 2.3.	
Работа в отделе персонифицированного учета- распределение клиентов по БД	ПК 2.3.	
Работа с письмами, жалобами, заявлениями	ПК 2.3.	

2. У обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций по результатам практики

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена
ПК 2.1 Поддерживать базы данных	– умение работать с использованием ИКТ; – поддержание в актуальном состоянии базы данных получа-	

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена
получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	телей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий:	
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> – умение собирать и анализировать информацию для базы данных статистической и иной отчетности – умение работать с информацией для базы данных; – выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; – умение составлять списки лиц, нуждающихся в социальной защите, вести и заполнять карточки учета в соответствии с действующим законодательством с применением ИКТ; – умение разделять списки по категориям лиц, нуждающихся в социальной защите: 	
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<ul style="list-style-type: none"> – умение работать с системой нормативно-правовых актов, регулирующих организацию работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ; – умение оформлять документы, используемые в социальной работе с отдельными лицами, категориями граждан и семьями; – владение навыками общения и взаимодействия с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и общественными организациями; – умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения; 	

3. У обучающегося были сформированы элементы общих компетенций
Сводная ведомость оценки уровня освоения
общих компетенций по результатам практики

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/шейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> – понимание значимости профессии по защите граждан при реализации ими социальных прав и законных интересов, обеспеченных Конституцией РФ; – понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности; – интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния. 	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – составление индивидуального плана работы, – умение находить эффективные способы решения производственных задач; – нахождение и использование необходимой информации. 	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – при выявлении проблем находить оптимальные и законные способы их решения, используя теоретические навыки обучения; – уметь прогнозировать и планировать риски, используя информационные источники. 	
ОК 4. Осуществлять поиск и	<ul style="list-style-type: none"> – постоянно следить за поступающей информацией и уметь ее комплектовать, оценивать, выбирать нужное; 	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/шейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – выбранную информацию использовать для выполнения профессиональных задач, определенных руководителем учреждения и практики; – уметь оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой; – пользоваться специальными средствами используя навыки учебной практики; – оформлять запросы и поручения для получения соответствующей информации; – умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации; 	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – изучить и уметь использовать положения инструкции, приказы внутреннего пользования; – уметь анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения; – уметь владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях; – применять этику делового общения. 	
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – участвовать совместно с другими сотрудниками в выполнении поставленных руководителем учреждения общих заданий; – выполнять задания в определенных группах (командах); – участвовать совместно в составлении документов по профилю деятельности и оказывать помощь в работе с потребителями. 	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – планировать карьерный рост; – определять задачи саморазвития; – заниматься самообразованием, используя умения приобретенные на практике; – учитывать ошибки и недочеты при выполнении профессиональных заданий. 	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<ul style="list-style-type: none"> – следить за изменениями законодательства в сфере организации социального обеспечения; – уметь работать с правовыми компьютерными системами. 	
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<ul style="list-style-type: none"> – необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан; – учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных организаций; – способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию; – уметь вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно. 	
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> – проявлять нетерпимость и бдительность к фактам проявления коррупции; – докладывать о фактах коррупции следственным органам. 	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> – понимание значимости профессии по защите граждан при реализации ими социальных прав и законных интересов, обеспеченных Конституцией РФ; – понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности; 	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
	– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– составление индивидуального плана работы, – умение находить эффективные способы решения производственных задач; – нахождение и использование необходимой информации.	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	– при выявлении проблем находить оптимальные и законные способы их решения, используя теоретические навыки обучения; – уметь прогнозировать и планировать риски, используя информационные источники.	

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/ проявил себя:

Итоговая оценка по практике (по пятибалльной шкале) _____

Куратор практики

подпись

И.О. Фамилия

_____ 20 ____ г.

М.П.

Руководитель практики
от колледжа

подпись

И.О. Фамилия

_____ 20 ____ г.

С результатами прохождения
практики ознакомлен

подпись

И.О. Фамилия

_____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, Фамилия Имя, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации*.

В ходе прохождения практики мной были изучены документы ведомственного и нормативно-правового характера, касающиеся организационной структуры и характера деятельности учреждения.

Я принимал участие в проведении деятельности соответствующей будущей специальности, а именно: работа с компьютерной базой данных на формирование списков лиц, нуждающихся в получении выплат предусмотренных законодательством, определяющим деятельность органов социальной защиты (или органов Пенсионного фонда РФ), проведением консультаций с гражданами, оформлением документов, дающих право на получение выплат или льгот, а также других видов платежей, выполнял(а) отдельные поручения руководителя практики и руководителя учреждения. Мной совместно с куратором практики и сотрудниками данных учреждений были составлены пакеты документов, направленные на получение пенсий, пособий, компенсаций и других видов социальных выплат. Совместно с сотрудниками органов социальной защиты (или органов Пенсионного фонда РФ) принимал(а) участие в проведении профилактических мероприятий с целью устранения причин и условий, способствующих нарушению законодательства.

Вывод:

*Внутренние страницы дневника.
Количество страниц зависит от продолжительности практики*

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/ Подпись куратора
1	2	3	4
ПОНЕДЕЛЬНИК			
ВТОРНИК			
СРЕДА			
ЧЕТВЕРГ			
ПЯТНИЦА			

Подпись руководителя
практики от колледжа
