

**АНО ПОО «Колледж администрирования и современных технологий»
(Колледж АиСТ)**

Рассмотрено и утверждено на заседании
П(Ц)К

Протокол от «22» 11 2018 г.

№ 3

Председатель Джалилова Н.А.



УТВЕРЖДАЮ:
ИО директора колледжа

П.Н.Рузанов

2018 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
для студентов очной формы обучения
по специальности 40.02.01
«Право и организация социального обеспечения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью ППССЗ среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС по специальности.

Задание для производственной практики разработано на основании учебного плана по профессиональным модулям. Производственная практика проводится после получения теоретических и практических знаний в рамках профессиональных модулей.

Задание помогает закрепить теоретические и практические знания, полученные в процессе изучения отдельных вопросов по темам профессиональных модулей, отработать умения и навыки по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Приобрести навыки анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и т.д.

Для развития творческой активности задания производственной практики выполняется студентами самостоятельно. Преподавателем оценивается выполненная работа по 5-ти балльной системе по каждому профессиональному модулю. Критерием оценки является правильное выполнение заданий по отработке каждой профессиональной компетенции. Задание выполняется в дневниках установленной формы, к которым прилагаются необходимые документы, таблицы и другие приложения.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе договоров социального партнерства с профильными предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК), программы профессиональных модулей и успешно защитившие учебную практику.

На выполнение задания по производственной практике (по профилю специальности) отводится 144 часа, 4 недели.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели колледжа.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1.Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

2.Индивидуальное задание и аттестационный лист по данному виду практики в печатном варианте.

3.Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.

4. Направление на базу практики.

Производственная практика выполняется в установленный графиком срок. Прежде чем приступить к практике, студент должен внимательно ознакомиться с требованиями к выполнению производственной практики и заданием.

Задания выполняются в последовательности, указанной в задании по темам профессиональных модулей в дневниках с приложением необходимых документов. Качество выполненного задания оценивается руководителем практики по пятибалльной системе. После выполнения всех заданий в журнал и зачетную книжку выставляется общая оценка за производственную практику.

Дневники с выполненными заданиями, приложениями и отчетами по производственной практике хранятся в архиве колледжа.

В период прохождения учебной практики выполняются задания по профессиональным модулям ПМ. 01 «Обеспечение прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда РФ».

После прохождения практики студент

должен знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг и работу органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

- государственные стандарты социального обслуживания;

- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

- основы психологии личности;

- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

должен уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;

- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.

Результатом освоения программы практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: Юрист, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ВПД.1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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.

ВПД.2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Организация учебной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровням подготовки выпускника.

Непосредственными участниками организации и проведения практики являются студент, руководитель практики от колледжа (преподаватель) и принимающая организация (руководитель подразделения или специалист, которому будет поручено непосредственно руководить практикой).

Целью производственной практики является приобретение студентами практического опыта в рамках освоения видов профессиональной деятельности по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», проверка готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачи производственной практики:

- совершенствование в практической работе первоначального практического опыта, умений и теоретических знаний, полученных в процессе освоения видов профессиональной деятельности;

- формирование информационно-аналитического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе производственной практики должен:

ВПД. 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

иметь практический опыт:

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

- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

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

- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела;
- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

- структуру трудовых пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

- государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

- основы психологии личности;

- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

ВПД. 2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются: программа практики, направление на практику, дневник практики.

Основные функции преподавателя – руководителя производственной практики:

- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оценить результаты выполнения студентами программы практики.

Основные функции руководителя производственной практики от организации:

- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- осуществлять контроль за систематическим посещением;
- оценить результаты выполнения студентами программы практики.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по учебной практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;

- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия на производственной практике и ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник по производственной заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

Структура Дневника по производственной практике:

- Форма титульного листа (Приложение 1).
- Форма дневника (Приложение 2).
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

3.2. На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2 дня производственной практики. Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Оформление отчета по производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы. На нем необходимо указать наименование учебного заведения, наименование вида практики, наименование профессионального модуля (Приложение 3,4).

Содержание. Перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение. Указывается наименование организации прохождения практики, сроки прохождения практики, цели и задачи, выполняемые задания. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы были использованы. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности места прохождения практики и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент дает подробный отчет о выполнении ежедневных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). На основе изученного практического материала во время практики студенту следует

выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы-практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях отрасли права, овладению практическими навыками работы. Указывает нововведения в результате прохождения практики. – 1,5 – 3 листа. Формулировать их нужно кратко и четко. В конце заключения ставится дата сдачи отчета и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел Отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании дневника-отчета изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы должны соответствовать году прохождения практики.

К отчету прилагаются:

- Дневник по производственной практике;
- Характеристика-отчет от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- Аттестационный лист

3.3.Целью оценки по производственной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной или производственной практике выставляется на основании данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации.

Форма аттестационного листа (Приложение 5,6).

3.4. По окончании практики руководитель практики составляет на студента **ХАРАКТЕРИСТИКУ**.

В характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика подписывается руководителем практики и заверяется печатью.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике может быть написан вручную на листах с основной надписью или напечатан.

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание

Заголовки СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста отчета по практике.

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 1,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),

- начертание – обычное,

- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. Таблицы и иллюстрации

В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее пронумеровать не следует.

6. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц

В отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен сдать зачет.

Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по практике в соответствии с программой производственной и

индивидуальным заданием практики .

К отчету по производственной практике прилагаются:

- Дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью базы практики и подписью руководителя практики от образовательной организации.

- Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период практики, уровня освоения профессиональных компетенций.

- Положительная характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

- Приложения в виде фото, видео и графических материалов, наглядные образцы изделий подтверждающие практический опыт, полученный на практике

Обучающийся получает положительную оценку за практику при условии положительного аттестационного листа по практике, наличия положительной характеристики, полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета (с приложениями) по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Производственная практика завершается дифференцируемым зачетом.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность.

Список использованных источников

1. Григорьев И.В. Право социального обеспечения: учебное пособие. - 4-е изд, перераб и доп. - М.: Юрайт, 2015.- 234с
2. Ефимова Н.С. Социальная психология: учебник / Н.С. Ефимова, А.В. Литвинова. - Доп. МО. - М.: Юрайт, 2015 - 444с
3. Защита прав бюджетников, военных и госслужащих / А.А. Рафтопуло. — Ростов н/Д : Феникс, 2014 — 124 с. — (Консультирует юрист).
4. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для бакалавров / Е. Е. Мачульская. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт; 2013 — 575 с. — Серия : Бакалавр. Углубленный курс.
5. Право социального обеспечения России: учеб. / М. О. Буянова, К. Н. Гусов и др.; под ред. К. Н. Гусова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005— 488 с.
6. Право социального обеспечения : учебник для бакалавров / под ред. В. Ш.Шайхатдинова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2013 — 654 с. - Серия : Бакалавр. Базовый курс.
7. Социальная психология: учеб.пособие для студентов вузов / [А.Н. Сухов и др.]; под ред. А.Н. Сухова. — 7-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011 - 615 с.
8. Сулейманова, Г. В. Право социального обеспечения : учебник для бакалавров / Г. В. Сулейманова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2013 — 574 с. — Серия : Бакалавр. Базовый курс.
9. Федоров П. В. Пенсионный фонд Российской Федерации: Учебник / Л. В. Федоров.— 2-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К'», 2013 — 396 с.
10. Афанасьева Е.А. Социальная психология [Электронный ресурс]/ Афанасьева Е.А.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 129 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19279>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
11. Курбанов Р.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник/ Курбанов Р.А., Озоженко С.И., Зульфугарзаде Т.Э.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 439 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18173>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
12. Мельникова Н.А. Социальная психология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мельникова Н.А.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Научная книга,2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6336>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
13. Горшков А.В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Горшков А.В.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 188 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1494>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
14. Семенова Л.Э. Социальная психология [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Семенова Л.Э.— Электрон. текстовые данные.—Саратов: Вузовское образование, 2015.— 123 с.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40187>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Дополнительные источники:

1. Адриановская Т.Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Адриановская Т.Л., Карданова И.В.— Электрон. Текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 455 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34494>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Курбанов Р.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник/ Курбанов Р.А., Озоженко С.И., Зульфугарзаде Т.Э.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 439 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18173>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
3. Шаповал Е.А. Право социального обеспечения России [Электронный ресурс]: практикум/Шаповал Е.А.—Электрон. текстовые данные.—М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2013.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41183>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
4. Шаяхметова В.Р. Из истории социального обеспечения в России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шаяхметова В.Р.— Электрон.текстовые данные.— Пермь: Пермский

государственный гуманитарно-педагогический университет, 2012.— 164 с.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32211>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Интернет-ресурсы:

1. Президент России <http://президент.рф>
2. Пенсионный Фонд Российской Федерации <http://www.pfrf.ru>
3. Фонд социального страхования Российской Федерации <http://www.fss.ru>
4. Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru>
5. Федеральная служба по труду и занятости <http://www.rostrud.ru>
6. Всероссийское общество глухих <http://www.vog.su>
7. Всероссийское общество слепых <http://www.vos.org.ru>
8. Портал для людей с ограниченными возможностями здоровья <http://www.dislife.ru>
9. Информационно - правовой сервер ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>
10. Общероссийская сеть распространения правовой информации Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>
11. Законодательство России - [http://www.systema.ru/Комментарии к законодательству РФ](http://www.systema.ru/Комментарии%20к%20законодательству%20РФ) - <http://www.labex.ru/page/about.html>
12. Общий портал правовой информации – новости и последние изменения - <http://www.legis.ru/news/news.asp>

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.199 г.
2. ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ» от 24.07.2002 N111-ФЗ (ред. от 10.01.2016 г.).
6. ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 N 27 – ФЗ (в ред. от 01.05.2016 г.).
8. ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001 N167-ФЗ (в ред. От 14.12.2015 г.).
9. ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 125-ФЗ (в ред. 29.12.2015 г.).
10. ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 № 165 – ФЗ (ред. от 01.12.2014 г.).
11. ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» от 1995 № 195 – ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.).
12. ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.2001 № 166-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.).
13. ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 № 81-ФЗ (ред. от 01.01.2017 г.).
14. ФЗ «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178 – ФЗ (ред. От 01.01.17 г.).
15. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032 – 1 (ред. от 11.10.2016 г.).
16. ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах»: от 07.05.1998 № 75-ФЗ (ред. От 01.01.17 г.).
17. Закон РФ «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» от 12.02. 1993 № 4468 – 1 (ред. От 19.12.16 г.).
18. ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» от 05.04.2003 № 44-ФЗ (ред. от 02.07.2013 г.).
19. ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» от 24.10.1997 № 134 – ФЗ (ред. от 03.12.2012 г.).
20. Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан от 22.07.1993 № 5487 – 1 (ред. от 02.07.2011 г.).
21. ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 № 181 – ФЗ (ред. От 19.12.2016 г.).
22. ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» от 02.08.1995 № 122 – ФЗ (ред. от 25.11.2013 г.).

23. ФЗ «О страховых пенсиях» от 28.12.2013 № 400-ФЗ (ред. от 01.01.2017 г.).
24. ФЗ «О накопительной пенсии» от 28.12.2013 № 424-ФЗ (ред. от 23.05.2016 г.).
25. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 22.02.2017) «О персональных данных».
26. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» от 24.07.2002 № 555 (ред. От 24.03.2014 г.).
27. Постановление Правительства РФ от 14.12.2005 N 761 (ред. от 27 02.2017) «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ).
28. «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 19.12.2016).
29. «Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 28.12.2016).
30. «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации» от 08.03.2015 № 21-ФЗ (ред. от 03.07.2016).
31. «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации» от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 03.07.2016).
32. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ).
33. «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 30.12.2015).
34. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 07.02.2017)

**Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Колледж администрирования и современных технологий»**

**ДНЕВНИК – ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Студента/ки/ _____ курса _____ группы

20 ____ /20 ____ учебный год

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Период прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

1. РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ

1. Заведующий практикой _____

(Ф. И. О., телефон)

1. Руководитель практики от предприятия

_____ (Ф. И. О., телефон)

_____ (Ф. И. О., телефон)

_____ (Ф. И. О., телефон)

**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «КОЛЛЕДЖ
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ И СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**
(наименование учебного заведения)

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ)
ПРАКТИКИ**

(фамилия, имя, отчество студента)

**Специальность 40.02.01 Право и организация социального
обеспечения**

Форма обучения _____

Группа _____

Год поступления _____ г.

I. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

1. Руководитель практики от образовательного учреждения

(Ф.И.О., должность, телефон)

2. Руководитель практики от организации

(Ф.И.О., должность, телефон)

3. Куратор группы

(Ф.И.О., должность, телефон)

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ
работодателя по совершенствованию качества подготовки
специалиста
и организации производственной практики

Руководитель от организации _____ / _____ /

**III. ДНЕВНИК УЧЕТА РАБОТЫ СТУДЕНТА-
ПРАКТИКАНТА**
(по каждому дню практики)

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики от организации

Руководитель практики
от организации _____ / _____ /

ПАМЯТКА
студенту, убывающему на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ

1. Студент обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник-отчет, индивидуальное задание и направление на практику.
3. Заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от учебного заведения соответствующие разделы дневника-отчета.
4. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики, а также данные должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться до прибытию на практику.
5. Иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики.
6. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики образовательной организации.

Ф.И.О. руководителя, тел: _____

ПРИ ОФОРМЛЕНИИ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника-отчета и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике-отчете в соответствии с памяткой.
3. Еженедельно подписывать дневник-отчет у руководителя по месту нахождения практики.
4. Постоянно иметь дневник-отчет на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
5. Выполнять индивидуальные задания под контролем руководителей практики от предприятия и учебного заведения.
6. Посещать консультации проводимые руководителем практики от учебного заведения.
7. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники: безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
8. Выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
9. С разрешения руководителя практики от предприятия участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

**III. ДНЕВНИК УЧЕТА РАБОТЫ СТУДЕНТА-
ПРАКТИКАНТА**
(по каждому дню практики)

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики от организации

**III. ДНЕВНИК УЧЕТА РАБОТЫ СТУДЕНТА-
ПРАКТИКАНТА**
(по каждому дню практики)

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики от организации

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ

1. Предъявить дневник-отчет, индивидуальное задание руководителю практики по месту прохождения практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.
2. Прибыть в учебное заведение и сдать дневник-отчет, индивидуальное задание руководителю практики от образовательного учреждения, приложив их к отчету.
3. Прибыть на конференцию и быть готовым к выступлению по плану, предложенному руководителем практики от учебного заведения.
4. Принять участие в сдаче квалификационного экзамена по соответствующему профессиональному модулю.

II. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Вводный инструктаж

А. Провел инженер по охране труда и технике безопасности

_____ (Ф,И,О.)

Подпись _____ Дата _____ 20 ____ г.

Б. Инструктаж получил (а) и усвоил (а) _____
(фамилия и инициалы инструктируемого)

Подпись _____ Дата _____ 20 ____ г.

2. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе _____

По специальности _____

Дата _____ Руководитель _____ / _____ /

Программу практики

(Ф.И.О. студента)

выполнил полностью, в основном с оценкой _____

Замечаний по трудовой дисциплине: ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ

Отношение к работе: старательный,
 инициативный.

Замечания по трудовой дисциплине: ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ.

Замечания по технике безопасности: ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ.

Общественная активность в коллективе: ВЫСОКАЯ,
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНАЯ, НИЗКАЯ.

Замечания по поведению в трудовом коллективе: ИМЕЕТ, НЕ
ИМЕЕТ.

Особые показатели и характеристики _____

Руководитель практики от
предприятия _____ / _____ /

М.П.

Руководитель практики
от учебного заведения
_____ / _____ /

Общая оценка _____

**Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Колледж администрирования и современных технологий»**

ОТЧЕТ

**о прохождении производственной практики (по профилю
специальности)**

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

Студента _____

_____ фамилия, имя, отчество

специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

курс _____

семестр _____

_____ вид практики

продолжительность _____

кол-во недель

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от колледжа

_____ должность, уч. ст., уч. зв.

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

Руководитель практики от организации (учреждения, предприятия)

_____ должность, уч. ст., уч. зв.

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

М.П.

**Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Колледж администрирования и современных технологий»**

ОТЧЕТ

**о прохождении производственной практики (по профилю
специальности)**

**ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской
Федерации**

Студента _____

фамилия, имя, отчество

специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

курс _____

семестр _____

_____ вид практики

продолжительность _____

кол-во недель

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от колледжа

_____ должность, уч. ст., уч. зв.

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

Руководитель практики от организации (учреждения, предприятия)

_____ должность, уч. ст., уч. зв.

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

М.П.

**АНО ПОО «Колледж администрирования и современных технологий»
(Колледж АиСТ)**

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

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

Студент (ка) _____

ФИО

обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности 40.02.01 «Право и организация
социального обеспечения»

наименование специальности

прошел (ла) практику

_____ производственную (по профилю специальности)

вид производственной практики

в объеме 72 часов с « _____ » _____ 20 г. по « _____ » _____ 20 г.
в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

<i>Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе учебной практики</i>	<i>Объем работ (часы)</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями.</i>
Знакомство с органами социальной защиты населения. Знакомство с работой аппарата органов социальной защиты населения.	4	
Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социального обслуживания граждан. Анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социального обслуживания граждан. Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социального обслуживания граждан.	4	
Знакомство с порядком подсчета продолжительности страхового стажа. Знакомство с порядком определения условий пенсионного обеспечения граждан. Знакомство с порядком расчета размера пенсий, назначаемых пособий. Знакомство с порядком выбора наиболее выгодных условий назначения пенсий.	8	
Знакомство с порядком разрешения спорных вопросов (в административном и судебном порядке). Самостоятельное решение жизненной ситуации в сфере пенсионного обеспечения через применение соответствующих нормативных правовых актов. Участие в подготовке проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем.	6	
Участие в процессе составления проектов решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы.	6	

Знакомство с порядком информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	6	
Знакомство с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.	6	
Участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики. Участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.	6	
Изучение гарантий трудоустройства инвалидов. Знакомство с особенностями профессионального обучения инвалидов как вид социальной реабилитационной услуги.	6	
Знакомство с порядком профориентации инвалидов. Знакомство с системой профессиональной подготовки инвалидов. Знакомство с порядком трудоустройства инвалидов по окончании учебных заведений.	8	
Знакомство с ролью органов социальной защиты населения в решении проблем трудоустройства инвалидов.	6	
Защита практики	6	

Характеристика учебной и производственной деятельности обучающегося во время практики (в произвольной форме)

Итоговая оценка по практике _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации _____ / _____ /

Руководитель практики от образовательного учреждения _____ / _____ /

М.П.

*Качество работ оцениваются по 5-ти бальной шкале путём сравнения результатов работ с критериями оценок организации, в которой проходила практика.

**АНО ПОО «Колледж администрирования и современных технологий»
(КолледжАиСТ)**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю **ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Студент (ка) _____

ФИО

обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

наименование специальности

прошел (ла) практику _____
производственную (по профилю специальности)

вид производственной практики

в объеме 72 часов с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

<i>Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе учебной практики</i>	<i>Объем работ (часы)</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями.*</i>
Знакомство с органами Пенсионного фонда РФ, их структурой. Знакомство с организацией работы отделов Пенсионного фонда РФ. Знакомство с организационно-управленческой функцией работников.	4	
Анализ основных положений нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Пенсионного фонда Российской Федерации, его территориальных управлений. Знакомство с организацией справочно-кодификационной работы.	4	
Ознакомление с информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в органах Пенсионного фонда РФ, его территориальных управлениях. Ознакомление с порядком ведения базы данных получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат и др., порядок поддержания базы данных в актуальном состоянии (внесение изменений, дополнений и др.).	6	
Изучение информационно-коммуникационные технологий, применяемые в органах социальной защиты населения. Изучение порядка создания и ведения базы данных получателей пособий, компенсаций, льгот и социальных выплат. Изучение порядка поддержания базы в актуальном состоянии (внесение изменений, дополнений и др.).	6	
Изучение порядка организации работы по оказанию социальной поддержки семьи, материнства (отцовства), детства, ветеранов, инвалидов и др. категорий населения. Знакомство с порядком назначения, выплаты и доставки единовременного и ежемесячного пособия на ребенка.	6	
Знакомство с порядком назначения и выплат иных пособий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством.	8	

Изучение особенностей социального обслуживания в стационарных учреждениях социального обслуживания. Знакомство с порядком предоставления временного приюта.		
Знакомство с порядком оказания консультативной помощи, реабилитационных услуг и других видов помощи учреждениями социального обслуживания.	6	
Изучение порядка документооборота (прием, регистрация и учет писем граждан, юридических лиц, технологический обмен документами с плательщиками страховых взносов и др.).	6	
Изучение порядка документооборота (прием, регистрация и учет писем граждан, юридических лиц, технологический обмен документами с плательщиками страховых взносов и др.).	6	
Знакомство с порядком личных и коллективных обращений в государственные органы и должностным лицам.	8	
Знакомство с порядком рассмотрения писем и жалоб населения в органах социальной защиты населения. Участие в проведении анализа писем граждан.	6	
Защита практики	6	

Характеристика учебной и производственной деятельности обучающегося во время практики (в произвольной форме)

Итоговая оценка по практике _____

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____ / _____ /

Руководитель практики от образовательного учреждения _____ / _____ /

М.П.

*Качество работ оцениваются по 5-ти бальной шкале путём сравнения результатов работ с критериями оценок организации, в которой проходила практика.