

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

РАССМОТРЕНО:

На заседании цикловой комиссии
«Экономико-правовых дисциплин»
протокол № 4
от «13» 01 2022г.
председатель комиссии
 С.И. Путинцев

УТВЕРЖДЕНО:

Протокол методического
совета № 4
От «31» 03 2022г.
Председатель совета
 Т.М. Тимофеева

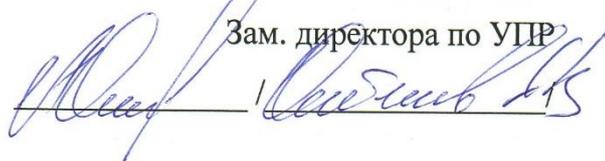
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по прохождению производственной практики (по профилю специальности)
**по ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты»**

специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Методические указания по
производственной практике по ПМ.01
«Обеспечение реализации прав граждан
в сфере пенсионного обеспечения
и социальной защиты»
составлены на основе рабочей программы
практики утвержденной

«13» 01. 2022 г.

Зам. директора по УПР



Разработчики: Кузнецов А.Ю. – преподаватель правовых дисциплин

Рецензенты: _____

Методические указания по оформлению отчета производственной практики ПМ01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508. В части требований к результатам освоения основной образовательной программы базовой подготовки в предметной области профессионального модуля для студентов очной формы обучения специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в 4 семестре.

Производственная практика ПМ01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и предложенные задания позволяют обучающимся ознакомиться с деятельностью организации, изучить нормативно-правовые акты, регулирующие ее работу. Помимо этого, производственная практика позволяет сформировать у обучающихся необходимые ОК и ПК, указанные в федеральном государственном образовательном стандарте.

Рецензент



В.Н. Шаламаев, социальный педагог
КГБУ СО «Краевой центр семьи и детей»

Содержание

1. Результаты производственной практики (по профилю специальности).....	5 стр.
2. План и содержание производственной практики.....	6 стр.
3. Требования к оформлению отчета по практике.....	8 стр.
4. Индивидуальные задания.....	10 стр.
5. Памятка студенту-практиканту.....	11 стр.
6. Критерии оценки результатов практики.....	12 стр.
7. Приложения.....	14 стр.

1. Результаты производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности организаций в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике.

Цели практики:

1. Формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК).

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

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

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

Количество часов на освоение программы производственной практики по модулю ПМ.01 составляет - 36 часов.

Форма контроля – дифференцированный зачет.

2. ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. План производственной практики

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК и ОК	Кол-во часов
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	8
1. Знакомство с организацией, изучение должностной инструкции специалиста: - выписать в дневник основные документы, регламентирующие деятельность организации; - выписать в дневник основные положения должностной инструкции специалиста; - выполнить индивидуальное задание № 1	4
2. Анализ локальных нормативных актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан: - выписать в дневник основные положения, указанные в нормативных актах, регламентирующих работу организации; - выполнить индивидуальное задание № 2.	4
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	8
1. Ознакомление с правилами организации работы юриста в организации: - изучить правила внутреннего трудового распорядка организации. Зафиксировать в дневник основные положения;	4
2. Анализ должностных обязанностей юриста: - выписать в дневник основные должностные обязанности юриста, установленные в организации.	4
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.	8
1. Определение условий оказания социальной помощи: - описать условия в организации (наличие инфраструктуры, необходимых кадров и т.д.) - установить с какой категорией граждан работает организация и какую помощь им преимущественно предоставляет.	4
2. Изучение условия предоставления социального обслуживания: - установить какими методами и технологиями оказывается помощь гражданам.	4
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	4
1. Определение этики взаимоотношений с клиентами. Стандарты поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность, порядочность, честность: - изучить стандарты поведения сотрудников в организации между собой, а также с клиентами; - установить факт соблюдения принципа конфиденциальности в сотрудников работе с гражданами.	4
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	4

1. Ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации: - изучить кодекс деловой этики, действующий в организации; - выполнить индивидуальное задание № 3.	4
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	4
1. Изучение организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правила культуры поведения: - изучить приемы делового общения, используемые сотрудниками в работе с гражданами; - проанализировать соблюдение культуры поведения сотрудниками.	4
Итого:	36

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Практика по профилю специальности проводится сконцентрировано после успешного освоения теоретической части МДК 01.01 и МДК 02.01.

Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе договоров, заключаемых между техникумом и организацией. Производственная практика должна соответствовать видам профессиональной деятельности по профилю подготовки обучающихся.

После прохождения практики студент должен представить **отчёт** по практике, который включает подробный анализ выполненных работ в соответствии с тематическим планом, индивидуальные задания, приложения (документов, графиков, схем, таблиц, копий нормативных документов и т.п.). К отчету также прилагаются документы: дневник прохождения практики, отзыв от руководителя практики от организации о работе обучающегося с рекомендуемой оценкой.

Отчет, отзыв (характеристика), дневник должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены гербовой печатью организации.

Все отчетные документы должны быть подшиты в отдельную папку (скоросшиватель). Отчет должен быть представлен в 3-х дневный срок по окончании практики.

По окончании производственной практики обучающийся защищает отчет. По результатам защиты студент получает дифференцированный зачет (зачет с оценкой). Неудовлетворительная оценка за отчет по практике расценивается как академическая задолженность.

Структура отчёта по практике:

1. Титульный лист (приложение №2).
2. «Отметка о прохождении практики» заверенная подписями и печатью организации.

3. Отзыв (или характеристика) с места прохождения практики (приложение №3).

4. Аттестационный лист практики (приложение №4).

5. Дневник работ (образец см. приложение №1).

6. Индивидуальные задания (6 заданий).

7. Приложения (копии нормативных и первичных документов, схемы, таблицы и т.п.).

8. Выводы и предложения по итогам прохождения производственной практики.

9. Используемые информационные источники (законодательно-нормативные источники).

Дневник работ оформляется в машинописном варианте (размер шрифта – 10-12, шрифт – Times New Roman, интервал – одинарный, выравнивание текста – по левому краю), с распечаткой на листах формата А4 по форме (приложение 1) и заверяется подписью руководителя структурного подразделения.

4. Индивидуальные задания

1. Дать краткую характеристику организации (год создания, организационно-правовая форма, место нахождения, виды деятельности и т.д.). Составить схему организационной структуры организации.

2. Произвести анализ локальных нормативных актов организации (устав, должностная инструкция специалиста). Изучить и расписать должностные обязанности специалиста (в качестве которого проходим практику) в организации.

3. Произвести анализ кодекса деловой, профессиональной и корпоративной этики организации. В случае его отсутствия – разработать его исходя из особенностей организации.

5. Памятка студенту-практиканту

Студент должен:

1. Перед отъездом на практику получить направление на практику, методические указания и инструктаж по технике безопасности;
2. Своевременно прибыть на место практики согласно направлению;
3. Строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности организации по месту практики;
4. В трёхдневный срок предоставить на отделение распоряжение о принятии студента на практику и закрепления за ним руководителя от предприятия;
5. Проходить практику на рабочем месте, предусмотренном программой практики, отрабатывая все вопросы календарно-тематического плана и индивидуального задания;
6. Добросовестно относиться к прохождению практики, аккуратно выполнять распоряжения руководителя практики;
7. Ежедневно, в соответствии с календарно-тематическим планом, производить подробные записи в дневнике-отчете о проделанной работе;
8. Подбирать необходимые документы (образцы документов) к дневнику-отчету;
9. После выполнения программы практики сделать вывод о работе организации, оценить эффективность их деятельности по основным показателям, выделить новое, прогрессивное, внести предложения по повышению эффективности работы организации;
10. Своевременно завершить работу по составлению и оформлению отчета с приложениями, а также индивидуального задания;
11. За три дня до окончания практики сдать отчет руководителю практики от организации (предприятия) для рецензирования (отзыва на отчет);
12. По возвращению с практики в трехдневный срок сдать отчет по практике руководителю практике от техникума

ВАЖНО:

Отметка о прохождении практики, отзыв (характеристика), а также сам отчет и дневник прохождения практики должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены гербовой печатью организации.

6. Критерии оценки результатов практики

Критерии оценки практики:

- соответствие представленных отчетных документов требованиям, предъявляемым к их объему и содержанию;
- оценка результатов работы обучающегося непосредственным руководителем практики от организации по месту ее прохождения;
- соответствие выполненной работы программе практики, календарно-тематическому плану;
- полнота и качество выполнения обучающимся заданий, предусмотренных индивидуальным планом практики;
- качество оформления отчетных документов.

Аттестация производится оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результаты практики отражаются в аттестационных документах.

«Отлично» выставляется обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом высокий уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, выполнившему в срок и полностью программу практики, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, однако отчетная документация содержит отдельные недочеты.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который также выполнил программу практики, не в срок предоставил отчетную документацию, в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки в проведении мероприятий, предусмотренных

программой практики, в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков.

Итоговая оценка **снижается на балл** в случае сдачи отчета после установленного срока без уважительной причины.

Д Н Е В Н И К
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)
(по профилю специальности)

Специальность (профессия) _____

код, наименование

ПМ. _____

Студента (ки)

(Ф.И.О. полностью)

курс _____, группа _____

Форма обучения _____

(очная/заочная)

Руководитель практики от образовательной организации

(Ф.И.О.)

База практики

(наименование организации (предприятия), адрес, телефон)

Руководитель практики от профильной организации _____

(Ф.И.О., занимаемая должность, наименование предприятия (организации))

Срок прохождения практики:

с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.; в объеме _____ часов

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты»

В _____
(полное наименование организации)

Проведен с

(Ф.И.О. обучающегося)

Подпись руководителя практики от предприятия _____ / _____ /

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.

ДНЕВНИК

учета выполнения задания по производственной практике (по профилю специальности)
по ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

Дата	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК и ОК	Краткое содержание выполненных работ	Количество часов	Оценка	Подпись руководителя практики от профильной организации
	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.		8		
	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		8		
	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.		8		
	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		4		

	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		4		
	ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.		4		

Руководитель практики от профильной организации: _____

подпись

расшифровка

М.П. при наличии

Обучающийся: _____

подпись

расшифровка

Министерство образования и науки Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (по профилю специальности)

ПМ.01. «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»

специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

студента _____

курс _____ группа _____

Место прохождения практики: _____

Сроки практики: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года в объеме _____ часов.

Проверил _____

(ФИО преподавателя)

Оценка _____

«__» _____ 20__ г.

Красноярск, 20__ г

Отзыв о прохождении производственной практики

Обучающийся _____
(Ф. И.О)

группы _____ проходил практику
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В _____

(полное наименование организации)

1. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работы по специальности _____

2. Результаты работы

3. Степень ответственности, дисциплинированности

4. Личные и деловые качества

5. Качество дневника по практике

6. Качество отчета по практике

7. Рекомендации

Рекомендуемая оценка по практике

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Руководитель практики от организации

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

М. П.

Дата

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной практике (по профилю специальности)**

Обучающийся (аяся) _____

 _____ (ФИО полностью)

на _____ курсе , группа _____, форма обучения _____

 по специальности _____

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю _____

в объеме _____ часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г. в профильной организации
 Обучающийся (аяся) **соблюдал(а) / не соблюдал(а)** трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего распорядка
 (нужное подчеркнуть).

№ п\п	Виды работ, выполняемых обучающимся во время практики	Затрачиваемое время на выполнение работ	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации	Осваиваемая профессиональная компетенция		Результаты: сформированы (не сформированы)	
				ПК	ОК	ПК	ОК
1.	Знакомство с организацией, изучение должностной инструкции специалиста.			ПК 1.1.	ОК 6 ОК 11		
2.	Анализ локальных нормативных актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.			ПК 1.1.	ОК 6 ОК 11		

3.	Ознакомление с правилами организации работы юриста в организации.			ПК 1.2.	ОК 6 ОК 11		
4.	Анализ должностных обязанностей юриста.			ПК 1.2.	ОК 6 ОК 11		
5.	Определение условий оказания социальной помощи.			ПК 1.3.	ОК 6 ОК 11		
6.	Изучение условия предоставления социального обслуживания.			ПК 1.3.	ОК 6 ОК 11		
7.	Ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации.			ПК 1.6.	ОК 6 ОК 11		
8.	Ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации.			ПК 1.6.	ОК 6 ОК 11		
9.	Изучение организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правила культуры поведения.			ПК 1.6.	ОК 6 ОК 11		

Результат и оценка освоения производственной практики _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики от профильной организации _____ / _____ /

м.п. (при наличии)

Подпись руководителя практики от образовательной организации _____ / _____ /