



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

РАССМОТРЕНО:

На заседании цикловой комиссии
«Экономико-правовых дисциплин»
протокол № 7
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)

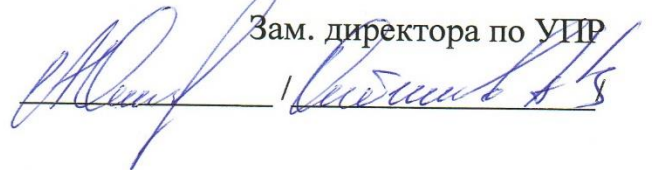
**по ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Методические указания по
производственной практике ПМ.02
«Организационное обеспечение деятельности
учреждений социальной защиты
населения и органов пенсионного
фонда российской федерации»
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 ПМ02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации» составлены в соответствие 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 ПМ02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации» и предложенные задания позволяют обучающимся ознакомиться с деятельностью организации, изучить нормативно-правовые акты, регулирующие ее работу. Научиться взаимодействию с клиентами, навыкам консультирования по социально-правовым вопросам. 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.....	7 стр.
3. Требования к оформлению отчета по практике.....	9 стр.
4. Индивидуальные задания.....	11 стр.
5. Памятка студенту-практиканту	
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 1.2. 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.

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.

Количество часов на освоение программы производственной практики по модулю ПМ.02 - 144 часа.

Форма контроля – дифференцированный зачет.

2. ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. План производственной практики

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Кол-во часов
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	24
1. Изучение организации и структуры организации: - выявить отделения организации, осуществляющие прием и взаимодействие с гражданами.	8
2. Анализ локальных нормативных документов организации: - характеристика локальных нормативных документов, выписать в дневник основные положения; - выявить нормы и правила обслуживания граждан во время приема; - индивидуальное задание № 1.	8
3. Изучение должностных инструкций специалистов организации: - зафиксировать в дневник основные положения должностной инструкции специалиста; - выявить те обязанности из должностной инструкции, которые позволяют успешно осуществлять прием граждан.	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.	24
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.	8
2. Изучение условия предоставления социального обслуживания: - установить какими методами и технологиями оказывается помощь гражданам.	8
3. Анализ нормативно-правовых актов Красноярского края: - выявить особенности нормативно-правовой базы по назначению пенсий и мер социальной поддержки в Красноярском крае;	8
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	12
1. Ознакомление с электронной системой и базой данных, действующих в учреждении (реестр получателей социальных услуг, реестр получателей пенсий, реестр инвалидов и т.д.) - анализ работы электронной системы, ее характеристика.	12
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	24
1. Ознакомление и работа с личными делами граждан: - проанализировать какие документы и данные составляют личное дело гражданина; - установить каким образом осуществляется хранение личных дел граждан; - индивидуальное задание № 2.	12
2. Ознакомление и работа с обращениями и заявлениями граждан:	12

<ul style="list-style-type: none"> - проанализировать какие документы гражданин прилагает к заявлению при обращении за помощью; - установить причины отказа в приеме заявления, какие чаще всего причины влияют на отказ в предоставлении помощи; - установить порядок и процедуру принятия заявления/обращения гражданина; - индивидуальное задание № 5. 	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	24
<p>1. Присутствие при консультации гражданина специалистом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализировать процесс консультации с фиксацией данных в дневник; - индивидуальное задание № 3. 	6
<p>2. Осуществление личного консультирования гражданина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подробно описать процесс подготовки к консультации; 	12
<p>3. Анализ проведенного лично консультирования гражданина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальное задание № 4. 	6
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	12
<p>1. Заполнение электронной системы базы данных учреждения и поддержание ее в актуальном состоянии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ данных, которые вносятся в базу данных; - описать подробный регламент вноса данных в электронную систему. 	12
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	12
<p>1. Анализ электронной системы базы данных в учреждении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описать подробный регламент поиска граждан в электронной системе. 	12
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	12
<p>1. Ознакомление с регламентом предоставления необходимой помощи гражданам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ действующих в учреждении регламентов работы с гражданами; - анализ существующего в учреждении межведомственного взаимодействия по вопросам предоставления помощи гражданам; - индивидуальное задание № 6. 	12
Итого:	144

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 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. Провести анализ должностных инструкций основных сотрудников учреждения, указать их должностные обязанности и трудовые функции.
2. Рассмотреть личное дело гражданина. Перечислить и указать документы, содержащиеся в личном деле. Коротко описать ситуацию клиента составив кейс-ситуацию из изученного личного дела.

3. Описать ситуацию консультации специалистом гражданина по социально-правовому вопросу с помощью метода наблюдения (Указать, как вел себя специалист, какие вопросы задавал. С каким вопросом приходил гражданин, удалось ли ему помочь. Как вел себя гражданина в процессе консультации, был ли налажен диалог между специалистом и гражданином и т.д.).

4. Описать ситуацию личной консультации гражданина по социально-правовому вопросу. Произвести анализ проведенной консультации (Указать, что получилось, какие компетенции в процессе консультации обнаружались, по каким выявлен дефицит. По какому вопросу проводилась консультация, удалось ли помочь гражданину и ответить на его вопрос, какие эмоции испытывали в процессе консультации, удалось ли расположить к себе гражданина и т.д.).

5. Составить памятку для гражданина с подробным описанием порядка его обращения в учреждение (Какие документы нужны, куда и когда обращаться, какой порядок, сроки рассмотрения и т.д.).

6. Составить подробный план рабочего дня специалиста.

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 практики 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 02 ««ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»

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 02 «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Дата	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК и ОК	Краткое содержание выполненных работ	Количество часов	Оценка	Подпись руководителя практики от профильной организации
	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		24		
	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.		24		
	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.		12		
	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.		24		

	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		24		
	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.		12		
	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.		12		
	ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.		12		

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.02. «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

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.	Изучение организации и структуры организации.			ПК 1.2.			
2.	Анализ локальных нормативных документов организации			ПК 1.2.			

3.	Изучение должностных инструкций специалистов организации			ПК 1.2.			
4.	Определение условий оказания социальной помощи			ПК 1.3.			
5.	Изучение условия предоставления социального обслуживания			ПК 1.3.			
6.	Анализ нормативно-правовых актов Красноярского края			ПК 1.3.			
7.	Ознакомление с электронной системой и базой данных, действующих в учреждении (реестр получателей социальных услуг, реестр получателей пенсий, реестр инвалидов и т.д.)			ПК 1.4.			
8.	Ознакомление и работа с личными делами граждан			ПК 1.5.			
9.	Ознакомление и работа с обращениями и заявлениями граждан			ПК 1.5.			
10.	Осуществление личного консультирования гражданина:			ПК 1.6.			
11.	Анализ проведенного лично консультирования гражданина:			ПК 1.6.			
12.	Анализ электронной системы базы данных в учреждении			ПК 2.1.			
13.	Заполнение электронной системы базы данных учреждения и			ПК 2.2.			

	поддержание ее в актуальном состоянии						
14.	Ознакомление с регламентом предоставления необходимой помощи гражданам			ПК 2.3.			

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 _____ / _____ /