

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

РАССМОТРЕНО:

На заседании цикловой комиссии
экономико-правовых дисциплин
протокол № 8
от «13» 03 2025 г.
председатель комиссии
 С.И. Путинцев

УТВЕРЖДЕНО:

Методическим советом
протокол № 4
от «28» 03 2025 г.
председатель совета
 Т.М. Тимофеева

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по оформлению отчета производственной практики
(преддипломной)
для обучающихся по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Красноярск 2025

Методические указания по
преддипломной практике
составлены на основе рабочей программы
практики утвержденной
« ____ » _____ 20 ____ г.
Зам. директора по УПР
_____ / _____ /

Разработчики: Кузнецов А.Ю. – преподаватель правовых дисциплин

Рецензенты: _____

Содержание

1. Результаты преддипломной	4 стр.
2. План и содержание преддипломной практики.....	8 стр.
3. Требования к оформлению отчета по практике.....	11 стр.
4. Индивидуальные задания.....	13 стр.
5. Памятка студенту-практиканту.....	15 стр.
6. Критерии оценки результатов практики.....	16 стр.
7. Приложения.....	17 стр.

Результаты преддипломной практики

Преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД), относится к профессиональному циклу ППССЗ.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Целью преддипломной практики является подготовка студентов к итоговой государственной аттестации (ИГА).

Задачами преддипломной практики являются:

- сбор студентами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к ИГА;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении общих профессиональных дисциплин «Конституционное право», «Административное право», «Трудовое право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Страховое дело», «Статистика», «Экономика организации», «Безопасность жизнедеятельности», «Менеджмент», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении профессиональных модулей ПМ01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», ПМ02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов

Пенсионного фонда Российской Федерации», и во время прохождения учебных и производственных практик (на основе изучения деятельности конкретной организации);

- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- ознакомление непосредственно на производстве с передовыми технологиями, организацией труда и экономикой производства;
- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

Преддипломная практика по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения организуется в организациях, осуществляющих социальную защиту граждан, широко использующих вычислительную технику и информационные технологии или в учебном заведении. Руководителями преддипломной практики назначаются преподаватели специальных дисциплин или высококвалифицированные специалисты.

Предприятия, являющиеся базами практики студентами, должны соответствовать современным требованиям и иметь в наличии квалифицированный персонал.

В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен развить:

Общие компетенции:

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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции:

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.

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.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по следующим видам:

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

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

Количество часов на освоение программы преддипломной практики - 144 часа.

Форма контроля – дифференцированный зачет.

2. ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. План преддипломной практики

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Кол-во часов
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	16
1. Знакомство с организацией, изучение должностной инструкции специалиста: - выписать в дневник основные документы, регламентирующие деятельность организации; - выписать в дневник основные положения должностной инструкции Специалиста, в роли которого обучающийся проходит практику; - выполнить индивидуальное задание № 1	8
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;	8
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	16
1. Изучение работы отдела организации, отвечающего за прием граждан по различным вопросам и их консультирование: - проанализировать и зафиксировать основные положения локальных нормативно-правовых актов, на которые опирается отделение организации, осуществляющие прием и взаимодействие с гражданами.	8
2. Изучение должностных инструкций специалистов организации, осуществляющих прием граждан: - зафиксировать в дневник основные положения должностной инструкции специалиста, осуществляющего прием граждан; - выявить те обязанности из должностной инструкции, которые позволяют успешно осуществлять прием граждан; - выполнить индивидуальное задание № 2.	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.	16
1. Определение условий оказания различных мер социального обеспечения и социально-правовой помощи: - описать условия в организации, позволяющие предоставлять меры социальной поддержки (наличие инфраструктуры, необходимых кадров и т.д.) - установить с какой категорией граждан работает организация и какую помощь им преимущественно предоставляет. Конкретно описать эту помощь, опираясь на нормативно-правовые акты.	8
2. Анализ нормативно-правовых актов Красноярского края, регламентирующих предоставление различных мер социального обеспечения: - выявить особенности нормативно-правовой базы Красноярского края по назначению различных мер социального обеспечения и зафиксировать их; - выполнить индивидуальное задание № 3;	8

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	16
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. Подробно зафиксировать особенности работы электронной системы; - проанализировать существующий или разработать новый алгоритм работы с электронной системой для начинающего сотрудника.	8
2. Выполнение работы по расчету и перерасчету назначенных пенсий, пособий и иных выплат гражданам: - проанализировать законодательство РФ и Красноярского края и зафиксировать порядок расчета пособий, пенсий и т.д., применяемый в Красноярском крае (меру социального обеспечения выбрать исходя из специфики организации) - выполнить индивидуальное задание № 4.	8
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	16
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; - выполнить индивидуальное задание № 5.	8
2. Ознакомление и работа с обращениями и заявлениями граждан: - 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.	8
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	16
1. Осуществление личного индивидуального консультирования гражданина по вопросам социально-правового характера: - подробно описать процесс подготовки к консультации, разработать план консультации. - провести консультацию и произвести ее анализ с фиксацией данных в дневник; - индивидуальное задание № 6.	8
2. Осуществление консультирования представителя юридического лица по вопросам социально-правового характера: - провести консультацию и произвести ее анализ с фиксацией данных в дневник; - определить различия в консультировании граждан и представителей юридического лица. Зафиксировать в дневник выявленные отличия.	8
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	16

1. Заполнение электронной системы базы данных учреждения: - анализ данных, которые вносятся в базу данных; - описать подробный регламент вноса данных в электронную систему.	8
2. Поддержание электронной системы базы данных учреждения в актуальном состоянии: - зафиксировать с помощью каких методов и технологий электронная система базы данных поддерживается в актуальном состоянии; - выполнить индивидуальное задание № 7.	8
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	16
1. Осуществление поиска необходимых граждан в электронной системе базы данных в учреждении: - описать подробный регламент поиска граждан в электронной системе; - выполнить индивидуальное задание № 8.	8
2. Осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите: - описать существующую систему учета граждан (электронный вид, бумажный).	8
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	16
1. Ознакомление с регламентом предоставления необходимой социально-правовой помощи гражданам: - анализ действующих в учреждении регламентов работы с гражданами; - анализ существующего в учреждении межведомственного взаимодействия по вопросам предоставления помощи гражданам; - индивидуальное задание № 9.	8
2. Ознакомление с системой управления организации и координации действий внутри нее: - анализ деятельности управленческого состава организации, фиксация в дневник положительных и отрицательных черт; - анализ деятельности организации в целом, выявление дефицитов. Фиксация рекомендаций по улучшению деятельности организации. - выполнение индивидуального задания на ВКР.	8
Итого:	144

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Преддипломная 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.

Преддипломная практика проводится сконцентрировано после успешного освоения всего учебного материала и сдачи сессии.

Преддипломная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе договоров, заключаемых между техникумом и организацией.

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 преддипломной практики обучающийся защищает отчет. По результатам защиты студент получает дифференцированный зачет (зачет с оценкой). Неудовлетворительная оценка за отчет по практике расценивается как академическая задолженность и влечет за собой недопуск обучающегося к защите ВКР.

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 (9 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) Представить в приложениях должностную инструкцию специалиста, в качестве которого обучающийся проходит преддипломную практику. Произвести подробный анализ должностной инструкции.

2) Составить две памятки:

- памятка для гражданина с подробным описанием порядка его обращения на прием в учреждение (Какие документы нужны, куда и когда обращаться, какой порядок, сроки рассмотрения и т.д.);

- памятка для сотрудника с подробным описанием порядка и правил приема граждан в учреждении.

3) Указать с опорой на нормативно-правовую базу какие документы необходимы для назначения:

- пенсии по старости;
- пенсии по инвалидности;
- пенсии по потере кормильца;
- пособия по безработице;
- пособия по уходу за ребенком;
- пособия по беременности родам;
- пособия на детей от 3 до 7 лет.

4) Укажите с опорой на нормативно-правовую базу порядок расчета следующих мер социального обеспечения с учетом специфики Красноярского края (какая формула или какой фиксированный размер):

- пенсия по старости;
- пособие по безработице;
- пособие по уходу за ребенком;
- пособие по беременности и родам;
- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие на погребение;
- пособие на детей от 3 до 7 лет.

5) Рассмотреть личное дело гражданина. Перечислить и указать документы, содержащиеся в личном деле. Описать ситуацию клиента составив кейс-ситуацию из изученного личного дела. Полученную кейс-ситуацию решить, опираясь на нормативно-правовые акты.

6) Описать ситуацию личной консультации гражданина по социально-правовому вопросу. Произвести подробный анализ проведенной консультации (Указать, что получилось, какие компетенции в процессе консультации обнаружились, 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.).

7) Составить обучающую памятку по работе с электронной системой базы данных учреждения (в зависимости от специфики учреждения) для молодого сотрудника.

8) Опишите порядок выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и порядок признания гражданина нуждающимся в социальной защите, опираясь на нормативно-правовые акты. Укажите, какие обстоятельства обуславливают нуждаемость в социальном обслуживании.

9) Проанализируйте подробно деятельность организации. Укажите выявленные дефициты в работе организации по предоставлению социально-правовой помощи и мер социального обеспечения. Подумайте и разработайте рекомендации для руководства учреждения, которые позволят повысить эффективность работы. Аргументируйте, почему данные рекомендации могут это сделать.

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
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)
(по профилю специальности)

Специальность (профессия)

код, наименование

Преддипломная практика
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
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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 преддипломной практике

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		16		
	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		16		
	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.		16		
	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-		16		

	компьютерные технологии.				
	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.		16		
	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		16		
	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.		16		
	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.		16		
	ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.		16		

Руководитель практики от профильной организации: _____

подпись

расшифровка

М.П. при наличии

Обучающийся: _____

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

ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

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 преддипломной практике**

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 обучавшимся 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 1 – ОК 12		
2.	Анализ локальных нормативных актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.			ПК 1.1.	ОК 4, ОК 9		
3.	Изучение работы отдела организации, отвечающего за прием граждан по различным вопросам и их консультирование.			ПК 1.2.	ОК 1 – ОК 12		
4.	Изучение должностных инструкций специалистов организации, осуществляющих прием граждан.			ПК 1.2.	ОК 1 – ОК 12		
5.	Определение условий оказания различных мер социального обеспечения и социально-правовой помощи.			ПК 1.3.	ОК 2 – ОК 11		
6.	Анализ нормативно-правовых актов Красноярского края, регламентирующих предоставление различных мер социального обеспечения.			ПК 1.3.	ОК 2, ОК 9		

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.	ОК 4, ОК 5		
8.	Выполнение работы по расчету и перерасчету назначенных пенсий, пособий и иных выплат гражданам.			ПК 1.4.	ОК 1 – ОК 12		
9.	Ознакомление и работа с личными делами граждан.			ПК 1.5.	ОК 1 – ОК 12		
10.	Ознакомление и работа с обращениями и заявлениями граждан.			ПК 1.5.	ОК 1 – ОК 12		
11.	Осуществление личного индивидуального консультирования гражданина по вопросам социально-правового характера.			ПК 1.6.	ОК 1 – ОК 12		
12.	Осуществление консультирования представителя юридического лица по вопросам социально-правового характера.			ПК 1.6.	ОК 1 – ОК 12		
13.	Заполнение электронной системы базы данных учреждения.			ПК 2.1.	ОК 4, ОК 5		
14.	Поддержание электронной системы базы данных учреждения в актуальном состоянии.			ПК 2.1.	ОК 4, ОК 5		
15.	Осуществление поиска необходимых граждан в электронной системе базы данных в учреждении.			ПК 2.2.	ОК 4, ОК 5		
16.	Осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите.			ПК 2.2.	ОК 2 – ОК 9		
17.	Ознакомление с регламентом предоставления необходимой социально-правовой помощи гражданам.			ПК 2.3.	ОК 2 – ОК 9		
18.	Ознакомление с системой управления организации и координации действий.			ПК 2.3.	ОК 2 – ОК 9		

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 _____ / _____ /