



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

«профессиональный цикл»

социально-экономический профиль

Специальность

*40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Углубленная подготовка*

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Самара, 2022г.

ОДОБРЕНО
Предметно- цикловой
(методической) комиссией
Председатель:
_____ Т.В.Якубова
« ____ » _____ 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
учебной работе
_____ Е.М. Садыкова
« ____ » _____ 2022 г.

Составлено в соответствии
с требованиями ФГОС СПО по
специальности «Право и организация
социального обеспечения»

Рекомендовано к изданию решением
методического совета № _____
« ____ » _____ 2022 г.
Председатель совета
Заместитель директора по УР и НИД
_____ Л.Н.Гисматуллина
« ____ » _____ 2022 г.

Составители: Якубова Т.В., преподаватель ГБПОУ «ПГК».
Синева О.В., методист ГБПОУ «ПГК».
Рецензент: Дерявская С.Н., методист ГБПОУ «ПГК».

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

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

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа по адресу: *rgkb3.ru* → *Образование* → *Право и организация социального обеспечения* → *Учебные материалы* → *ПМ.02 МР по производственной практике углубленная подготовка*.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	7
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	13
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	16
3.1 Основные права и обязанности, обучающихся в период прохождения практики	17
3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа	19
3.3 Обязанности куратора практики от учреждения/организации.....	20
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А Образец титульного листа отчета	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Отзыв руководителя практики.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ В Форма аттестационного листа-характеристики	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Форма внутренней описи документов	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Форма индивидуального плана	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Форма отчета о выполнении заданий практики	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Форма дневника практики	37
ПРИЛОЖЕНИЕ И Форма плана мероприятий специалиста.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ К Форма должностной инструкции.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ Л Форма журнала регистрации проведения первичных консультаций	42
ПРИЛОЖЕНИЕ М Форма индивидуального задания на производственную практику	43
ПРИЛОЖЕНИЕ Н Шаблон заявления в органы опеки.....	44

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый студент!

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

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 года № 508.
- Учебным планом специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- Рабочей программой ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- Профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года № 351н.
- Профессиональным стандартом «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 ноября 2013 года № 680н;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 3 марта 2003 года № 18-51-210ин/18-28 «О рекомендациях по профессиональной практике студентов по специальностям среднего профессионального образования»;

- Потребностями ведущих органов и учреждений, осуществляющих социальную политику государства, а именно органы социальной защиты и органы пенсионного обеспечения населения.
- Настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

В рамках производственной практики Вы получите возможность освоить правила и этические нормы поведения сотрудников органов социальной защиты и органов пенсионного обеспечения населения.

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

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь подготовиться к эффективной деятельности в качестве специалиста в системе социального обеспечения.

Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Прохождение производственной практики является обязательным условием обучения.

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

Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от образовательной организации поможет Вам без проблем получить положительную оценку.

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

Желаем Вам успехов!

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика обучающихся является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Цели практики:

1. Комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

2. Получение практического опыта:

- 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 в 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.

3. Приобретение необходимых умений:

- 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.

4. Формирование профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 1

Название ПК	Результат, который Вы должны пол	Результат должен найти отражение
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	– поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат в актуальном состоянии. умение работать с ИКТ;	В отчете о прохождении производственной практики описать порядок и алгоритм соответствующих действий, подтверждая проектами документов, составленных в ходе прохождения производственной практики
	– поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.	
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	– выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учета с помощью ИКТ;	В отчете о прохождении производственной практики описать порядок и алгоритм соответствующих действий, подтверждая проектами документов, составленных в ходе прохождения производственной практики
	– умение собирать и анализировать информацию для базы данных статистической и иной отчетности;	
	– умение работать с информацией для базы данных;	
	– выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	
	– умение составлять списки лиц, нуждающихся в социальной защите, вести и заполнять карточки учета в соответствии с действующим законодательством с применением ИКТ;	
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	– организация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	В отчете о прохождении производственной практики описать порядок и алгоритм соответствующих действий, подтверждая проектами документов, составленных в ходе прохождения производственной практики
	– умение работать с системой нормативно-правовых актов, регулирующих организацию работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда Российской Федерации;	
	– умение оформлять документы, используемые в социальной работе с отдельными лицами, категориями граждан и	

Название ПК	Результат, который Вы должны пол	Результат должен найти отражение
	семьями;	
	– владение навыками общения и взаимодействия с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и общественными организациями;	
	– умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения.	

5. Формирование общих компетенций (ОК)

Таблица 2

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– Понимание значимости профессии по защите граждан при реализации ими социальных прав и законных интересов, обеспеченных Конституцией Российской Федерации;	В отчете по практике и аттестационном листе - характеристике.
	– понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;	
	– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– составление индивидуального плана работы;	В отчете и аттестационном листе - характеристике.
	– умение находить эффективные способы решения производственных задач;	
	– нахождение и использование необходимой информации.	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в	– при выявлении проблем находить оптимальные и законные способы их решения, используя теоретические навыки обучения;	В аттестационном

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
нестандартных ситуациях.	– уметь прогнозировать и планировать риски, используя информационные источники.	листе-характеристике и в отчете по практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	– Постоянно следить за поступающей информацией и уметь ее комплектовать, оценивать, выбирать нужную;	В отчете и приложениях к отчету
	– выбранную информацию использовать для выполнения профессиональных задач, определенных руководителем учреждения и практики;	
	– уметь оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами, используя навыки учебной практики;	
	– оформлять запросы и поручения для получения соответствующей информации;	
	– умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– изучить и уметь использовать положения, инструкции, приказы внутреннего пользования;	В отчете и приложениях к отчету, в аттестационном листе-характеристике
	– уметь анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения;	
	– уметь владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях;	
	– применять этику делового общения.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– Участвовать совместно с другими сотрудниками в выполнении поставленных руководителем учреждения общих заданий;	В отчете и приложениях к отчету
	– выполнять задания в определенных группах (командах);	
	– участвовать совместно в составлении документов по профилю деятельности и оказывать помощь в работе с потребителями.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– планировать карьерный рост;	В аттестационном листе-характеристике
	– определять задачи саморазвития;	
	– заниматься самообразованием, используя умения, приобретенные на практике;	
	– учитывать ошибки и недочеты при выполнении профессиональных заданий.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянно-	– следить за изменениями законодательства в сфере организации социального обеспечения;	В отчете и приложениях

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
го изменения правовой базы.	– уметь работать с правовыми компьютерными системами.	к отчету, в аттестационном листе-характеристике
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан,	В аттестационном листе-характеристике
	– учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных организаций;	В аттестационном листе-характеристике
	– способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию; – уметь вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно.	В аттестационном листе-характеристике
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– проявлять нетерпимость и бдительность к фактам проявления коррупции;	В аттестационном листе-характеристике
	– докладывать о фактах коррупции следственным органам.	

Практика может быть организована:

- в Отделении Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- в органах добровольного пенсионного страхования (Негосударственный пенсионный фонд (НПФ));
- в учреждениях социальной поддержки и защиты населения;
- в органах социального обслуживания;
- в органах опеки и попечительства.

ВНИМАНИЕ!!!!

Прохождение производственной практики в иных учреждениях дает основание для неачета вашей деятельности по освоению вида профессиональной деятельности в период прохождения производственной практики, и как следствие не допуск к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, способствует формированию общих компетенций.

В первый день производственной практики Вам необходимо совместно с руководителем практики от образовательной организации составить индивидуальный план прохождения производственной практики, после чего необходимо согласовать с куратором/наставником от учреждения/организации.

Индивидуальный план необходимо составлять, ориентируясь на индивидуальное задание прохождения производственной практики, которые Вы получаете у руководителя производственной практики от образовательной организации в первый день производственной практики.

ВНИМАНИЕ!!!!

При составлении проектов документов к отчету по производственной практике, Вы должны использовать действительно существующие и действующие бланки подразделений учреждения, где организовано прохождение производственной практики, но **ВЫМЫШЛЕННЫЕ** персональные данные получателей социальных услуг, данные сотрудников и участников мероприятий.

НЕ допускается в качестве приложений к отчету прилагать ксерокопии/скан/фотографии/ реальных документов учреждения

Таблица 3

Содержание заданий практики

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	– Отработка алгоритма создания базы данных получателей пенсии, пособий, компенсаций и других социальных льгот;	ПК 2.1	В отчете о прохождении производственной практики описать порядок и алгоритм соответствующих действий,

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
	<ul style="list-style-type: none"> – Отработка распределения клиентов социальных услуг по базе данных; – Отработка алгоритма пополнения базы данных; – Отработка алгоритма поддержания базы данных в актуальном состоянии 		<p>подтверждая проектами документов, составленных в ходе прохождения производственной практики</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> – Отработка алгоритма выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, их учет, используя информационно-компьютерные технологии; – Отработка алгоритма работы с письмами, жалобами и заявлениями; – Отработка алгоритма по разработке анкеты, по выявлению социальных нужд одиноко проживающих граждан. – Отработка алгоритма по оформлению проекта личного дела получателя социальных услуг; – Отработка алгоритма по оформлению пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием ИКТ; – Отработка алгоритма формирования и ведения регистра получателей социальных услуг. 	ПК 2.2	<p>В отчете о прохождении производственной практики описать порядок и алгоритм соответствующих действий, подтверждая проектами документов, составленных в ходе прохождения производственной практики</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> – Отработка алгоритма составления проекта плана организации работы с населением учреждений социального обеспечения; – Отработка алгоритма составления проекта рабочего места специалиста органов социального обеспечения, с элементами принципов бережливого производства; – Отработка алгоритма по составлению проектов Должностных регламентов специалистов учреждений социального обеспечения; – Отработка алгоритма по составлению проекта плана работы структурных подразделений учреждений социального обеспечения; – Отработка алгоритма планирования работы с нуждающимися гражданами; 	ПК 2.3	<p>В отчете о прохождении производственной практики описать порядок и алгоритм соответствующих действий, подтверждая проектами документов, составленных в ходе прохождения производственной практики</p>

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
	<ul style="list-style-type: none">– Отработка алгоритма составления акта обследования клиента;– Отработка алгоритма по составлению социального календаря на следующий год;– Отработка алгоритма составления анкеты удовлетворенности получателей социальных услуг.		

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

1. Организационная структура учреждения/организации.
2. Проект плана работы специалиста/отдела
3. Проект должностной инструкции специалиста/руководителя.
4. Проекты организационно - управленческой документации.
5. Проекты организационно - распорядительной документации.
6. Скриншоты ПТК, используемые в учреждении/организации, АРМ специалиста/руководителя.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

Практика осуществляется на основе договоров между колледжем и организациями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у обучающихся путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

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

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

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

3.1 Основные права и обязанности, обучающихся в период прохождения практики

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться заведующему отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной и производственной практик.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, путевку;
- предоставить в отдел кадров учреждения договор и путевку на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ПОО или заведующим отделением;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику, то есть оформленный договор.

В процессе прохождения практики, обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с куратором практики от учреждения;
- информировать куратора по практике о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения руководителя практики от предприятия/наставника участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики обучающиеся должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный куратором практики от организации аттестационный лист-характеристику;
- представить отчет по практике руководителю от ПОО, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в настоящих методических рекомендациях.

***Примечание:** студенты, не достигшие 18 лет, находятся на практике не более 4 часов, достигшие совершеннолетия – не более 7 часов в день.*

3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа

Руководитель практики от колледжа

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с куратором практики от организации, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий практики и особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы, обучающихся в организации;
- посещает организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов, при подготовке отчета;
- оформляет отзыв на практику;
- консультирует куратора практики от учреждения/организации о правилах заполнения аттестационного листа-характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой куратора практики от учреждения и с учетом личной оценки представленных материалов;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

3.3 Обязанности куратора практики от учреждения/организации

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

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий практики и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, и отражает результаты оценки в аттестационном листе-характеристике на каждого обучающегося.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике. Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

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

Таблица 7

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении А
2.	Отзыв руководителя	Шаблон в приложении Б Отзыв руководителя заполняется руководителем практики от колледжа в соответствии с критериями. Итоговая оценка по практике выставляется на основании аттестационного листа-характеристики и отзыва руководителя.
3.	Аттестационный лист-характеристика (после отзыва руководителя)	Шаблон в приложении В Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика заполняется куратором практики от учреждения/организации по окончании практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
4.	Внутренняя опись Документов, находящихся в отчете по производственной практике	Шаблон в приложении Г Составляется практикантом при формировании отчета.
5.	Путевка на практику	Выдается заведующим отделением.
6.	Индивидуальное задание на производственную практику	Шаблон в приложении М Выдается руководителем практики от образовательной организации.
7.	Индивидуальный план производственной практики	Шаблон в приложении Д Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики, после согласования с куратором от учреждения/предприятия в первую неделю практики.
8.	Отчет о выполнении заданий по	Шаблон в приложении Е Пишется практикантом самостоятельно. Отчет являет-

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
	производственной практики	ся ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
9.	Приложения.	Шаблоны вариантов приложений в приложениях К,Л, Н. Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике», например, (см. Приложение Н). Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
10.	Дневник по практике	Шаблон в приложении Ж Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от учреждения/организации. В целом по итогу недели подписывается руководителем практики от образовательного учреждения

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

Таблица 8

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор с организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением).
2.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта.	Выдается организацией. Прикладывается к отчету при его наличии.

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере колледжа по адресу: rgkb3.ru → Образование → Право и организация социального обеспечения → Учебные материалы для 2 курса → ПМ.04 МР по производственной практике базовая подготовка.

Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, так как содержит шаблоны различных разделов отчета.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее - 2, нижнее – 2,5, левое - 3, правое - 1,5;
- отступ первой строки - 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - сверху по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титальном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

3. Текст отчета должен занимать не менее 5 страниц.

4. Содержание отчета формируется в скоросшивателе *(в соответствии с правилами сдачи дел в архив)*.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец титульного листа отчета

Министерство образования и науки Самарской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Обучающегося/ейся группы ПСО - __

(Ф.И.О.)

Организация: _____

(Наименование места прохождения практики)

Руководитель практики

(Ф. И.О.)

Оценка _____

Самара, 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Отзыв руководителя практики

ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ
руководителя практикиОбучающийся/аяся _____
(ФИО обучающегося)_____ курса группы ПСО - _____
№ курса № группыРуководитель практики _____
(ФИО руководителя)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по производственной практике:

№ п/п	Критерий оценки	МАХ кол-во баллов	Баллы
Оценка со стороны руководителя практики от колледжа			
Выполнение регламента прохождения практики			max 21
1.1	Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам	0	
	Обучающийся посещал практику ежедневно	3	
1.2.	Обучающийся не посещал консультаций	0	
	Обучающийся посещал консультации не регулярно и несвоевременно предоставлял элементы отчета	1	
	Обучающийся посещал все консультации и своевременно предоставлял все элементы отчета	3	
1.3.	Место практики не соответствует профилю специальности	0	
	Место практики соответствует профилю специальности, но не в полной мере профилю данного ПМ	1	
	Место практики полностью соответствует профилю специальности и профилю данного ПМ	3	
	Место практики полностью соответствует профилю специальности, профилю данного ПМ	4	
1.4.	Приложения не соответствуют заданиям на практику	0	
	Не все приложения соответствуют заданиям на практику или их количество не соответствует требованиям	1	
	Все приложения соответствуют заданиям на практику и профилю организации/предприятия	5	
1.5.	Записи в дневнике не соответствуют индивидуальному плану	0	
	Записи в дневнике частично соответствуют индивидуальному плану или отражены не все пункты плана	2	
	Все записи в дневнике соответствуют индивидуальному плану	4	
1.6.	Отчет представлен несвоевременно	0	
	Отчет представлен своевременно, но с ошибками в оформлении и/или не сформирован в скоросшивателе	1	
	Отчет представлен своевременно и оформлен в соответствии с	2	

№ п/п	Критерий оценки	МАХ кол-во баллов	Баллы
	требованиями		
Оценка содержания отчета			max 13
2.1.	Индивидуальный план не утвержден руководителем практики и/или отсутствует отметка о выполнении	0	
	Индивидуальный план частично соответствует заданию на практику и несвоевременно утвержден руководителем практики	1	
	Индивидуальный план полностью соответствует заданию на практику, своевременно согласован и утвержден руководителем практики	3	
2.2.	Отчет написан не самостоятельно	0	
	Отчет написан самостоятельно, но не полностью соответствует индивидуальному плану, отсутствуют ссылки на приложения	2	
	Отчет написан в соответствии с индивидуальным планом, объем соответствует требованиям, в отчете есть ссылки на приложения	5	
2.3.	В отчете отсутствует вывод	0	
	Вывод в отчете сделан формально	1	
	Вывод содержит анализ деятельности подразделения и рекомендации по улучшению его работы	5	
Общее количество баллов		max 34	

Критерии оценки	Набранные баллы	Оценка за отчет по практике	Подпись руководителя практики
26 - 34 – «5»			
18 - 25 – «4»			
10 - 17 – «3»			
0 - 9 – «2»			

Положительные стороны _____

Замечания по прохождению практики и составлению отчета _____

Оценка куратора практики¹ _____

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики
от колледжа

_____ *подпись*

_____ *И. О. Фамилия*

_____ 20__ г.

С результатами прохождения
практики ознакомлен/а

_____ *подпись*

_____ *И. О. Фамилия*

_____ 20__ г.

¹ На основании аттестационного листа-характеристики

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма аттестационного листа-характеристики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ/ЩЕЙСЯ
ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Обучающийся/аяся _____ курс, ПСО -

ФНО обучающегося

№ курса/группы

Проходил/а практику с « » 20 ____ года по « » 20 ____ года
по ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской
Федерации

В _____

название организации/учреждения

в подразделении _____

название подразделения

За период прохождения практики обучающийся/аяся посетил/а ____ дней,
по уважительной причине отсутствовал/а 0 дней, пропуски без уважительной
причины составили ____ дней.

Обучающийся/аяся соблюдал/а трудовую дисциплину, правила техники
безопасности, правила внутреннего трудового распорядка.
(нужное подчеркнуть).

Нарушения трудовой дисциплины и правил техники безопасности: не
отмечены/отмечены

За время практики:

1. Обучающийся/аяся выполнил/а следующие задания (виды работ):

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

Задания (виды работ), выполненные обучающимся/ейся в ходе практики	ПК	Оценка куратора
Прием граждан по оформлению пенсий.	ПК 2.1	
Прием граждан по оформлению пособий, компенсаций и других социальных выплат.	ПК 2.1	
Работа с НПА в отделе кодификационного учета.	ПК 2.1	
Составление плана организации работы с населением.	ПК 2.1	
Подготовка материалов для БД.	ПК 2.2	
Распределение клиентов социальных услуг по БД.	ПК 2.2	
Поддержание БД в актуальном состоянии.	ПК 2.2	
Отработка алгоритма пополнения БД.	ПК 2.2	
Подготовка материалов для БД.	ПК 2.2	
Распределение клиентов социальных услуг по БД.	ПК 2.2	

Задания (виды работ), выполненные обучающимся/ейся в ходе практики	ПК	Оценка куратора
Составление плана работы правовой службы.	ПК 2.3	
Работа с должностными инструкциями.	ПК 2.3	
Алгоритм работы с ИКТ- составление таблицы и схемы.	ПК 2.3	
Работа в отделе персонифицированного учета - распределение клиентов по БД.	ПК 2.3	
Работа с письмами, жалобами, заявлениями.	ПК 2.3	

2. У обучающегося/ейся были сформированы следующие профессиональные компетенции:

Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций по результатам практики

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена (подпись куратора)
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<ul style="list-style-type: none"> – умение работать с использованием ИКТ; – поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий. 	
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> – умение собирать и анализировать информацию для базы данных статистической или иной отчетности; – умение работать с информацией для базы данных; – выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; – умение составлять списки лиц, нуждающихся в социальной защите, вести и заполнять карточки учета в соответствии с действующим законодательством с применением ИКТ; – умение разделять списки по категориям лиц, нуждающихся в социальной защите. 	
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и	<ul style="list-style-type: none"> – умение работать с системой нормативно-правовых актов, регулирующих организацию работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ; – умение оформлять документы, 	

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена (подпись куратора)
семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	используемые в социальной работе с отдельными лицами, категориями граждан и семьями; владение навыками общения и взаимодействия с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и общественными организациями; – умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения.	

3. У обучающегося/ейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций).

Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компетенций по результатам практики

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/ейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена (подпись куратора)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – Понимание значимости профессии по защите граждан при реализации ими социальных прав и законных интересов, обеспеченных Конституцией РФ; – понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности; – интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния. 	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их	<ul style="list-style-type: none"> – Составление индивидуального плана работы; – умение находить эффективные способы решения производственных задач; – нахождение и использование необходимой информации. 	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/ейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена (подпись куратора)
эффективность и качество.		
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – При выявлении проблем находить оптимальные и законные способы их решения, используя теоретические навыки обучения; уметь прогнозировать и планировать риски, используя информационные источники. 	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – Постоянно следить за поступающей информацией и уметь ее комплектовать, оценивать, выбирать нужное; – выбранную информацию использовать для выполнения профессиональных задач, определенных руководителем учреждения и практики; – уметь оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, – пользоваться специальными средствами; – оформлять запросы и поручения для получения соответствующей информации; – умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации. 	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – Изучить и уметь использовать положения, инструкции, приказы внутреннего пользования; – уметь анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения; – уметь владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях; – применять этику делового общения. 	
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения	<ul style="list-style-type: none"> – Участвовать совместно с другими сотрудниками в выполнении поставленных руководителем учреждения общих заданий; выполнять задания в определенных 	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/ейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена (подпись куратора)
заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – группах/командах; – участвовать совместно в составлении документов по профилю деятельности и оказывать помощь в работе с потребителями. 	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – Планировать карьерный рост; – определять задачи саморазвития; – заниматься самообразованием, используя умения, приобретенные на практике; – учитывать ошибки и недочеты при выполнении профессиональных заданий. 	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<ul style="list-style-type: none"> – Следить за изменениями законодательства в сфере организации социального обеспечения; – уметь работать с правовыми компьютерными системами. 	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<ul style="list-style-type: none"> – Необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан; – учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных организаций; – способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию; – уметь вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно. 	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> – Проявлять нетерпимость и бдительность к фактам проявления коррупции; – докладывать о фактах коррупции следственным органам. 	

Вывод: в отношении выполнения производственных заданий обучающийся/обучающаяся проявил(а) себя: _____

Рекомендуемый разряд – не присваивается

Итоговая оценка по практике _____

(по пятибалльной системе)

Куратор практики

_____ *подпись*

_____ *И. О. Фамилия*

« ____ » _____ 20__ год

Руководитель практики

от колледжа

_____ *подпись*

_____ *И. О. Фамилия*

« ____ » _____ 20__ год

С результатами прохождения
практики ознакомлен/а

_____ *подпись*

_____ *И. О. Фамилия*

« ____ » _____ 20__ год

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма внутренней описи документов

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете
по производственной практике**

обучающегося /щейся _____ группы ПСО -

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Отзыв руководителя практики	
2.	Аттестационный лист - характеристика обучающегося/ейся	
3.	Путевка на практику	
4.	Индивидуальное задание на производственную практику	
5.	Индивидуальный план прохождения производственной практики	
6.	Отчет о выполнении заданий практики.	
7.	ПРИЛОЖЕНИЕ А Название приложения.	
8.	ПРИЛОЖЕНИЕ Б Название приложения.	
9.	ПРИЛОЖЕНИЕ В Название приложения.	
10.		
11.		
12.	Дневник по практике.	

00.00.0000

Примечание для обучающихся: внутренняя опись документов располагается после отзыва руководителя и листа-характеристики и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

Нумерация описи начинается с путевки на практику. Титульный лист, отзыв руководителя, аттестационный лист - характеристика, лист внутренней описи не номеруются.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Форма индивидуального плана

СОГЛАСОВАНО

Наставник от организации

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от колледжа

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ год

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
 прохождения производственной практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.	Совместно с руководителем практики составить индивидуальный план прохождения производственной практики. Согласовать с куратором от учреждения.	Первый день практики	
2.	Пройти инструктаж по технике безопасности.	Первый день практики	
3.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики.	Первая неделя	
4.	Ознакомиться с нормативно – правовой базой, которой руководствуется организации при осуществлении своей деятельности.	Первая неделя	
5.	Ознакомиться с информационными и справочно-правовыми системами, которыми пользуются в данной организации.	Первая неделя	
6.	Принимать непосредственное участие в работе специалистов организации.	Ежедневно	
7.	Работать с представленными документами и справочно-правовыми системами.	Ежедневно	
8.	Оформить документы для отчета по практике.	Ежедневно	
9.	Подготовить и сдать отчет по практике.	Последняя неделя	

Обучающийся/(аяся) _____ /Фамилия И.О./
подпись / расшифровка подписи

БУДЬТЕ ВНИМАТЕЛЬНЫ!

- 1. В план включаются основные мероприятия, которые обучающиеся обязаны выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.*
- 2. НЕ ДОПУСКАЕТСЯ 100% копирование индивидуального плана прохождения производственной практики. Используя шаблон индивидуального плана, обучающийся должен конкретизировать его под деятельность того учреждения или деятельности той организации где организовано прохождение производственной практики.*
- 3. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».*
- 4. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.*
- 5. План подписывается обучающимся.*
- 6. План утверждается руководителем практики от колледжа и согласовывается с куратором от учреждения/организации.*

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Форма отчета о выполнении заданий практики

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Я, Фирсова Татьяна, обучающаяся группы ПСО-408, в период с по проходила производственную практику по ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

В ходе прохождения практики мной были изучены основные направления деятельности Пенсионного фонда Российской Федерации, основной задачей которой является пенсионное обеспечение.

Я принимала участие в работе специалиста по
XX
XX.

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания практики, указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.). Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.

Вывод: При прохождении производственной практики я получила большой практический опыт с сфере (вывод формулируется самостоятельно)

XX
XX
XX.

Производственная практика подтвердила правильность выбора мною данной профессии.

ВНИМАНИЕ!!! ДАННЫЙ ТЕКСТ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ ОПИСАНИЕ РАБОТЫ В ОБЪЕМЕ НЕ МЕНЕЕ 5 СТРАНИЦ!

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Форма дневника практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ДНЕВНИК

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНОВ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Обучающегося (йся) _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И.О.

Куратор практики: _____
Фамилия, И.О.

Самара, 20___г

**Внутренние страницы дневника
производственной практики**
(количество страниц зависит от продолжительности практики)

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/подпись куратора
1	2	3	4
понедельник			
вторник			
среда			
четверг			
пятница			

Подпись руководителя практики от ГБПОУ «ПГК» _____

Примечание для обучающегося:

- *записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;*
- *дневник обучающимся заполняется ежедневно, просматривается и подписывается куратором практики от учреждения/организации, а также подписывается руководителем практики от образовательной организации один раз в неделю;*
- *дневник практики - основной документ Вашей трудовой и практической деятельности.*

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Форма плана мероприятий специалиста

Квартальный план мероприятий

(указать конкретное наименование плана конкретного структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

наименование организации/учреждения/структурного подразделения

_____/_____

подпись

расшифровка подписи

_____ 20__ __ год

Квартальный план мероприятий

(указать конкретное наименование плана конкретного структурного подразделения)

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Отметка о выполнении с указанием ответственного за выполнение	Отметка о выполнении/не выполнении мероприятий
1.				
2.				

Должность составителя плана _____

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Форма должностной инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

наименование организации

_____/_____/

подпись

расшифровка подписи

_____ 20_____ год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Указать должность, согласно штатному расписанию

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1

1.2

1.3

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1

2.2

2.3

3. ПРАВА

3.1

3.2

3.3

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1

4.2

4.2

5. ДОПУСК К ИНФОРМАЦИИ

РАЗРАБОТАЛ: указать должность разработчика

подпись

/_____/_____
расшифровка подписи

« » 20 _____ год.

ОЗНАКОМЛЕН: указать должность ознакомившегося

подпись

/_____/_____
(расшифровка подписи)

« » 20 _____ год.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Форма журнала регистрации проведения первичных консультаций

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ

Указать наименование учреждения/организации/структурного подразделения

№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество обратившегося	Адрес гражданина	Краткое содержание обращения	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ М**Форма индивидуального задания на производственную практику****УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель ПП ПМ 02

_____/_____/

подпись *расшифровка подписи*

« ____ » _____ 20 ____ год

**Индивидуальное задание
на производственную практику**

1.	ФИО обучающегося	
2.	Группа	ПСО -
3.	Курс	
4.	Специальность	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
5.	Место проведения практики <i>наименование организации, юридический адрес</i>	
6.	Вид практики	производственная
7.	Сроки проведения	
8.	Объем практики	36 часов

Календарный план проведения практики

№ п/п	Наименование задания	Срок выполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Дата сдачи отчета по практике « ____ » _____ 20 ____ год

С программой практики и заданием ознакомлен:

Обучающийся/аяся

_____/_____/

подпись *расшифровка подписи*

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Шаблон заявления в органы опеки

В _____
наименование учреждения

От _____
данные заявителя

Адрес заявителя _____

Телефон контакта заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

указать наименование заявления

XXXXXXXXXXXXXXXXXX (*излагается суть заявления*)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.

00.00.0000

Подпись заявителя

**Синева Ольга Владимировна
Якубова Татьяна Владимировна**

ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

«профессиональный цикл»

социально-экономический профиль

Специальность

*40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Углубленная подготовка*

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Ответственные за выпуск:

Мезенева О.В. – методист редакционно-издательской деятельности;
Перепелов В.В. – зав. копировально-множительным бюро;
Синева О.В. – методист.

Изготовлено в ГБПОУ «ПГК»,
бумага офсетная, объем 2,75 п. л.
443068, Самара, ул. Луначарского, 12

Отпечатано в копировально-множительном бюро
ГБПОУ «ПГК»
443068, Самара, ул. Складенко, 2

