ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ГОРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано на заседании Педсовета ТехникумаПротокол №09/19 от 27.12.2019 года |  | УТВЕРЖДАЮ Директор ЧПОУ «ГГТТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. У. Джамиев27. 12. 2019 г. |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по специальности**

**40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

НОЖАЙ-ЮРТ

## 1. Цель и задачи производственной практики

Производственная практика является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования и включает практику по профилю специальности и преддипломную практику.

**Цель практики:** подготовить студентов к самостоятельной работе по специальности.

Основные **задачи** производственной практики:

* закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин и профессиональных модулей, на основе изучения деятельности конкретной организации;
* овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;
* приобретение опыта практической работы по изучаемой специальности, а также практических навыков в применении нормативных актов;
* проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
* подготовка выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Производственная практика студентов, обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, проводится на 3 курсе и является завершающим этапом обучения. Производственная практика проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации. Объём производственной практики определяется учебным планом учебного заведения и составляет:

* **по профилю специальности – 4 недели (144 часа**).

Производственная практика студентов, заключивших с организациями договор о целевой подготовке студентов, обучающихся по направлениям организаций, как правило, проводится в этих организациях.

## 2. Общие положения прохождения производственной практики

Во время производственной практики студент зачисляется в организацию **приказом** (распоряжением) в качестве практиканта и за ним закрепляется руководитель практики от организации.

Продолжительность рабочего времени составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов, в возрасте старше 18 лет – 40 часов в неделю. При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Оплата труда в этом случае производится в соответствии с трудовым законодательством и условиями трудового договора. На студентов, зачисленных на должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

При прохождении производственной практики студенты обязаны:

 соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;  изучать и соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;  выполнять задания, предусмотренные программой практики.

Помимо работы по выполнению программы практики, студент должен быть активным в общественной жизни организации, участвовать в работе производственных совещаний, изучать опыт передовых работников организации.

**По окончании производственной практики (по профилю специальности) студент предъявляет руководителю практики в учебном заведении отчёт, характеристику, календарно-тематический план, дневник и аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики.**

Итогом производственной практики (по профилю специальности) является оценка, которая выставляется руководителем практики в учебном заведении. Оценка производственной практики приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

В период преддипломной практики студент выполняет задание по специальности и осуществляет сбор материала, необходимого для подготовки дипломной работы. **По окончании преддипломной практики студент должен представить отчет, дневник, рецензию на дипломную работу и характеристику за период прохождения преддипломной практики, которые должны быть подписаны руководителем организации и заверены печатью.**

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику повторно.

1. **Порядок подготовки и прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

**3.1. Обязанности студентов до отъезда на практику:**

1. Получить у руководителя практики учебного заведения методические рекомендации по прохождению производственной практики.
2. Получить консультацию от преподавателей по всем вопросам прохождения производственной практики:
	* + порядок оформления рабочей документации по практике (календарно-тематического плана работ на практике, дневника, отчета с выводами и предложениями по совершенствованию теоретической и практической подготовки студентов);
		+ ознакомление с нормативными актами по каждому виду работ программы практики;
		+ ежедневное систематическое накопление материала для оформления отчета по практике;
		+ изготовление копий отдельных служебных документов в соответствии с требованиями действующих правил делопроизводства.

**3.2. Обязанности студентов по прибытии на практику**

1. По прибытии в организацию отметить в путевке дату прибытия; предъявить руководителю практики методические рекомендации по прохождению производственной практики.
2. Совместно с руководителем практики от организации составить календарно-тематический план прохождения практики **(приложение).**
3. Несвоевременная явка студента без уважительных причин к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул.

**3.3. Действия студента во время прохождения практики**

1. Вести ежедневную запись в дневнике с кратким перечнем работ, выполненных за день (записи заверяются руководителем практики от организации) **(приложение).**
2. Если в период практики студент был болен, он должен в дневнике указать период болезни и подтвердить этот факт, справкой лечебного учреждения.
3. На основании записей в дневнике и программы практики по профилю специальности студент обязан составить отчет **(приложение).**
	* + содержание отчёта должно соответствовать предложенной программе и раскрывать основные направления деятельности организации и ее структурных подразделений;
		+ отчет о практике составляется в той последовательности, в какой составлен примерный календарно-тематический план прохождения практики;
		+ по объёму отчёт должен быть не менее 30-40 страниц печатного текста на листах формата А-4 (без приложений), 14 шрифтом Times New Roman, с интервалом 1,5;

 отчёт должен содержать ссылки на копии документов, приложенных к отчету;

* + - отчет заверяется руководителем практики от организации и печатью организации;
		- каждый студент составляет отчет самостоятельно, не допускается составление его двумя – тремя и более студентами вместе;
		- отчеты, выполненные только на основании учебной литературы или нормативно-правовых актов в форме пересказа или прямого списывания текста (ксерокопирования), оцениваются неудовлетворительно;
		- отчет обязательно должен содержать фактический материал, примеры, отражающие организацию и содержание работы, каждого структурного подразделения территориального органа социальной защиты населения;
		- отчёт составляется студентом в период прохождения производственной практики. Кроме того, на его доработку и оформление отводится 2 рабочих дня.
1. К отчету прилагаются копии отработанных документов. Все копии документов, выполненные на отдельных листах, должны быть подшиты в отдельной папке в последовательности изложения материала в отчете по практике **(приложение).**

**3.4. Обязанности студентов при завершении практики (по профилю специальности)**

В конце практики студент должен представить отчет руководителю практики от организации для проверки. По итогам прохождения практики должна быть представлена **характеристика (печатается в произвольной форме) и аттестационный лист (Приложение).**

**Аттестационный лист так же содержит краткую характеристику по тем видам работ, которые включены в его содержание. Характеристика должна отражать характер выполняемой студентом работы, его деловые качества и умение применять на практике теоретические знания, и содержать оценку прохождения производственной практики. В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных студентом в период производственной практики, руководителем практики от организации должна быть выставлена оценка, в том числе итоговая и дана краткая характеристика профессиональной деятельности студента по видам указанных работ. Характеристика и аттестационный лист подписываются руководителем организации и заверяются печатью организации.**

Студенты, проходившие производственную практику по специальности в **учреждениях социальной защиты Ножай-Юртовского района Чеченской Республики,** сдают отчёт после окончания производственной практики (по профилю специальности), остальные студенты – в первый день выхода на занятия.

Вся документация по практике должна быть вложена в папку.

Студенты, не представившие отчёт о практике, с приложенными к нему надлежаще оформленными документами, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

### 3.5. Примерный тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Разделы** **производственной практики**  | **Содержание производственной практики**  | **Объем**  **часов / зачетных** **единиц** **144/4**  | **Количество** **дней** **24**  |
|  **1**  |  **2**  | **3**  | **4**  |
| **Раздел 1 Общее ознакомление со структурой и организацией** **работы территориального органа социальной защиты населения**  | **Основные вопросы для анализа и наблюдения**: Организационная структура территориального органа социальной защиты населения. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа социальной защиты населения. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы.  |     **6**  |     **1**  |
| **Раздел 2** **Организация работы отдела** **семьи и детских пособий**   | **Основные вопросы для анализа и наблюдения**:Социально-экономические, медико-социальные, психолого-социальные и юридические услуги, оказываемые отделом. Формы и методы работы с детьми из малообеспеченных семей, многодетными и неблагополучными семьями, семьями, имеющими ребенка-инвалида. Содержание и реализация программ по социальной защите различных категорий семей и детей. Перечень и содержание документов, необходимых для назначения государственных пособий на детей. Содержание и последовательность выполнения операций по назначению и выплате государственных пособий. Процедура проверки подготовленных личных дел. **Практическая работа:** Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для назначения государственных пособий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий. | **24**  | **4**  |
| **Раздел 3** **Организация работы отдела** **субсидированных выплат**  | **Основные вопросы для анализа и наблюдения:** Нормативные правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг. Документы, необходимые для назначения субсидий. **Практическая работа:** Прием граждан по вопросам предоставления субсидий.Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий. Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии.   | **24** | **4** |
| **Раздел 4** **Организация работы отдела** **опеки и попечительства**  | **Основные вопросы для анализа и наблюдения:** Нормативные правовые акты, регулирующие порядок усыновления, установления опеки, попечительства и передачи детей на воспитание в приемную семью. Формы устройства несовершеннолетних детей; детей, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в поддержке государства. Документы, необходимые для установления опеки, попечительства, усыновления и передачи детей на воспитание в приемную семью. Формы защиты прав и интересов несовершеннолетних детей, лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности. **Практическая работа:** Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям.  | **18**  | **3**  |
| **Раздел 5** **Организация работы отдела** **льгот и** **социальных** **гарантий**  | **Основные вопросы для анализа и наблюдения:** Нормативные правовые акты, на основе которых гражданам предоставляются льготы и гарантии. Перечень и содержание документов, подтверждающих право на льготы. Порядок оформления инвалидов и престарелых в стационарные учреждения социального обслуживания. Порядок направления инвалидов на обучение. Индивидуальные программы реабилитации инвалидов. **Практическая работа:** Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий. Оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.  | **18**  | **3**  |
| **Раздел 6** **Организация работы отдела** **реализации** **муниципальных программ**  | **Основные вопросы для анализа и наблюдения:** Муниципальные программы в сфере социальной защиты населения. Формы и технологии социальной работы. База данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке. Документы, необходимые для получения социальной поддержки. Формы социальной поддержки населения. **Практическая работа:** Оформление и формирование личных дел получателей социальных стипендий. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для получения социальной поддержки.    | **16/0,44**  | **2**  |
| **Раздел 7** **Организация работы отдела** **выплат, учета и** **контроля за** **предоставлением льгот**  | **Основные вопросы для анализа и наблюдения:** Формы и способы проверки назначенных льгот, пособий и компенсационных выплат. Способы их выплаты. Порядок формирования и хранения выплатных и платежных документов. **Практическая работа:** Прием личных дел на выплату; Проверка правильности и обоснованности оформления различных выплат, предоставления льгот; Формирование выплатных баз данных; Оформление платежных и выплатных документов.  | **12**  | **2**  |
| **Раздел 8** **Организация делопроизводства и систематизация законодательства**  | **Основные вопросы для анализа и наблюдения:** Организация делопроизводства. Порядок формирования, хранения документов и личных дел. Организация работы по рассмотрению устных и письменных обращений граждан. Организация справочно-кодификационной работы. **Практическая работа:** Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.  | **6**  | **1**  |
| **Раздел 9** **Организация работы Комплекс-****ного Центра** **социального** **обслуживания населения (КЦСОН)**  | **Основные вопросы для анализа и наблюдения:** Организация работы КЦСОН, его задачи, функции, структура. Организация работы структурных подразделений КЦСОН, комплекс предоставляемых социальных услуг. Организация работы по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. **Практическая работа:** Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание. Оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае.  | **18**  | **3**  |
| **Составление и** **утверждение** **отч**е**та по практике** |  | **6** | **1** |

В зависимости от региональных особенностей, используемого программного обеспечения и других обстоятельств, структура управлений социальной защиты населения в районах и городах может не совпадать с разделами, указанными в примерном календарно-тематическом плане.

Тем не менее, указанные виды работ осуществляются во всех территориальных органах социальной защиты населения не зависимо от их организационной структуры. Поэтому студенты, проходящие производственную практику, совместно с руководителем практики должны составить календарно-тематический план с учетом региональных особенностей соответствующего территориального органа социальной защиты населения, о чем сделать подробные записи (отметки) в отчетной документации.

### 3.6. Методические рекомендации по составлению отчета

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

1. По разделу – **Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа социальной защиты населения** – в отчете необходимо отразить:
	* характеристику района (города), его особенности (промышленный или сельскохозяйственный район);
	* правовое положение территориального органа социальной защиты населения (порядок образования, подчиненность, режим работы), основные направления деятельности, структуру;
	* планирование работы территориального органа социальной защиты населения (виды планов: годовые, квартальные, личные и другие); порядок составления и утверждения планов, контроль за исполнением намеченных мероприятий;
	* права, обязанности, ответственность сотрудников территориального органа социальной защиты населения, квалификационные требования, предъявляемые к должностям, (оформить в приложении к отчету);
	* организацию работы по повышению профессионального уровня специалистов;
	* взаимодействие территориального органа социальной защиты населения с другими предприятиями, учреждениями, организациями.

1. По разделу – **Организация работы отдела семьи и детских пособий**  – в отчете необходимо раскрыть:
	* основные задачи и функции отдела;
	* виды государственных пособий и компенсаций;
	* круг лиц, имеющих право на государственные пособия и компенсации;
	* перечень документов по каждому виду пособия и компенсации;
	* размеры пособий, компенсаций;
	* сроки назначения пособий, компенсаций;
	* основания и сроки перерасчета размеров пособий;
	* порядок вынесения решения об отказе в назначении пособия;
	* все стадии документооборота, начиная с приема документов и заканчивая сдачей личного дела в архив;
	* формы и методы работы с детьми из малообеспеченных семей, многодетными и неблагополучными семьями; семьями, имеющими ребенка-инвалида;
	* обеспечение отдела компьютерной программой.

1. По разделу – **Организация работы отдела субсидированных выплат** – в отчете следует указать:
	* основные задачи и функции отдела:
	* дать понятие субсидии;
	* перечислить круг лиц, имеющих право на получение субсидий; документы, необходимые для получения субсидии;
	* порядок определения размера субсидии
	* порядок исчисления совокупного дохода семьи получателя субсидии;
	* продолжительность выплаты субсидии;
	* срок назначения или отказ в назначении субсидий;

 порядок оформления личного дела получателя субсидии;

* + обеспечение отдела компьютерной программой.

1. По разделу – **Организация работы отдела опеки и попечительства** – в отчете необходимо указать:
	* основные задачи и функции отдела;
	* формы устройства несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей;
	* порядок усыновления, его правовые последствия; перечень документов, необходимых для усыновления на ребенка и на усыновителей; формы усыновления;
	* понятие опеки, попечительства; перечень документов для оформления опеки, попечительства; формы контроля за опекаемыми (попечителями).
	* перечислить денежные средства, льготы и преимущества, назначаемые несовершеннолетним гражданам;
	* организацию работы по передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в приемную семью, в стационарные учреждения социального обслуживания.

1. По разделу – **Организация работы отдел льгот и социальных гарантий**– в отчете следует указать:
	* основные задачи и функции отдела;
	* круг лиц, имеющих право на льготы и социальные гарантии;
	* перечень документов, необходимых для постановки граждан на учет, для оформления удостоверений (например, «Ветеран труда» и др.), свидетельств, справок о праве на льготы;
	* виды компенсационных выплат, пособий, назначенных и выплачиваемых отделом;
	* организацию работы по выдаче единых социальных проездных билетов;
	* организацию работы по оформлению инвалидов и нетрудоспособных граждан в стационарные учреждения социального обслуживания;
	* организацию работы по реабилитации инвалидов, обеспечение их инвалидной техникой и иными техническими приспособлениями;

 порядок формирования личных дел граждан;

* + обеспечение отдела компьютерной программой.

1. По разделу – **Организация работы отдела реализации муниципальных программ** – в отчете следует раскрыть:
	* порядок реализации муниципальных программ;
	* перечень мероприятий, проводимых отделом к знаменательным датам;
	* формы социальной поддержки населения;
	* порядок работы комиссии по оказанию социальной помощи гражданам;

 организацию работы отдела по выдаче справок на получение социальной стипендии.

1. По разделу - **Организация работы отдела выплат, учета и контроля за предоставлением льгот-** в отчете следует указать:
	* основные задачи и функции отдела;
	* взаимодействие отдела с отделом льгот, отделом детских пособий, с отделом опеки и попечительства;
	* организацию работы по выплате назначенных льгот (федеральных и областных), пособий (детских и опекунских) и иных компенсационных выплат в следующей последовательности:
	* прием личных дел на выплату;
	* проверка правильности и обоснованности оформления различных выплат, предоставления льгот;
	* формирование выплатных баз данных;
	* оформление платежных и выплатных документы;
	* контроль, за правомерностью назначения и предоставления льгот;
	* хранение выплатных и платежных документов.

1. По разделу – **Организация делопроизводства и систематизация законодательства в территориальном органе социальной защиты населения** – в отчете следует раскрыть:
	* организацию приема граждан;
	* организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан; регистрацию и сроки рассмотрения, письменных обращений граждан, взятых на контроль; анализ письменных обращений граждан;
	* организацию делопроизводства в целом по управлению социальной защиты населения;
	* порядок ведения соответствующих журналов регистрации (журналы-регистрации входящей и исходящей корреспонденции);
	* формирование и оформление дел;
	* порядок передачи пенсионных дел на архивное хранение и особенности архивного хранения;
	* порядок ведения и формы систематизации нормативных актов;
	* виды и порядок ведения контрольных экземпляров Законов и иных нормативных актов.

1. По разделу – **Организация работы Комплексного центра социального обслуживания населения**– в отчете следует указать:
	* . основные задачи и функции КЦСОН, его структуру, правовое положение, взаимодействие с соответствующими учреждениями и предприятиями города (района).

По каждому отделению (социальной помощи на дому, срочной социальной помощи, дневного пребывания и другим), перечислить:

* + основные направления их деятельности;
	+ категории граждан, зачисляемых на обслуживание;
	+ перечень социальных услуг;
	+ документы, необходимые для зачисления на обслуживание в эти отделения;

 организацию работы по оформлению личных дел обслуживаемых граждан;

* + правила для обслуживаемых и обязанности социальных работников.

**Приложение**

**Документы, оформляемые в период производственной практики**

Приложение 1

  **ДНЕВНИК**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид практики

­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование предприятия

 Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Группа\_\_\_\_\_\_специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Календарные сроки практики

 Начало «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Окончание«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Руководитель практики от Техникума:

Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия:

Должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

Содержание дневника

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Краткое описание выполненной** **студентом работы** | **Подпись****Руководителя****От Техникума** | **Подпись****Руководителя****От предприятия** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение

ОТЧЕТ ПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид практики

 Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код и наименование специальности

Студента(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы

форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (очная, заочная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название организации)

Срок практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Руководители практики

от организации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись ФИО

от Техникума

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись ФИО

 Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающийся в ЧПОУ «ГГТТ» на \_\_\_\_\_ курсе по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки успешно прошел(а) производственную практику по **ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** в объеме\_\_\_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики  | Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходилапрактика *(уровень: низкий средний, высокий)* |
| 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.  |   |

Все профессиональные компетенции, предусмотренные ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки по **ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** освоены.

Оценка по результатам производственной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (м.п.) (подпись) (Ф.И.О**)**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающийся в ЧПОУ «ГГТТ» на \_\_\_\_ курсе по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки успешно прошел(а) производственную практику по **ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации** в объеме 72 часов с «11» июня 2019 г. по «29» июня 2019 года

в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики  | Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика *(уровень: низкий средний, высокий)* |
| 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.  |   |

Все профессиональные компетенции, предусмотренные ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки по **ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации** освоены.

Оценка по результатам производственной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (м.п.) (подпись) (Ф.И.О.)

**ХАРАКТЕРИСТИКА (ОБРАЗЕЦ)**

Студента (ки) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .*

Группа ПОСО-17/1 специальность

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** (базовая подготовка)

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности)

с *11 июня*  по *28 июня*  20 *19* года

в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование предприятия)

выполнил (а) работы по профессии электромонтера электрооборудования на рабочих местах: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(перечень рабочих мест)

**Показатели выполнения производственных заданий:**

***уровень освоения профессиональных компетенций*** *имеет хорошие теоретические знания, применяет их на практике, знает и понимает организацию торговых процессов, сущность и значимость своей профессии.*

*Студенты продемонстрировали результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине. Студенты способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.*

*Достигнутый уровень оценки результатов обучения студентов по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. Студенты способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.*

***Уровень освоения общих компетенций*** *все порученные задания выполнял на отлично: быстро, грамотно, аккуратно, добросовестно. Умеет правильно, доступно подать информацию, проконсультировать покупателя. Хорошо владеет профессиональными терминами. .*

 *К работе относится с желанием и ответственностью. Трудолюбив.*

*Обучающийся способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях*

*Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач*

***трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности*** *знает и соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего распорядка предприятия, требования гигиены и санитарии. Нарушений дисциплины не допускал. Пунктуален. Легко адаптировался в трудовом коллективе. Не конфликтен и тактичен, вежлив и приятен в общении, как с сотрудниками магазина, так и с покупателями. Вредных привычек не проявлял.*

***Выводы и предложения*** *общие и профессиональные компетенции по профилю специальности освоены в полном объёме. Рекомендую аттестовать на 3 и 4 разряды электромонтажника электрооборудования соответственно с предложением дальнейшего трудоустройства.*

 *« 29 » октября 20 13 год*

*Руководитель практики от предприятия*

*Генеральный директор Смирнов Смирнов Л.Б. .*

 *(должность) (МП) (подпись) (ФИО)*