

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края

**«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ КК «КМТ»)**

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**ОТЧЕТ
ПО ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
Профессиональный модуль ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности
учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ**

Выполнил:
студент группы 19-П_-3/9к

(фамилия, инициалы)

Заключение и оценка
руководителя практики от организации

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от организации

(должность)

(фамилия, инициалы)

_____ «__» _____ 2022г.
(роспись) МП

Оценка руководителя практики
от техникума

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от техникума

(фамилия, инициалы)

_____ «__» _____ 2022г.
(роспись)

Краснодар, 2022

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

студента(ки) _____ гр. _____

| № п/п | Наименование документа | страницы |
|----------|--|----------|
| 1. | Копия приказа о зачислении на практику | |
| 2. | Индивидуальный план прохождения практики (согласовывает руководитель практики от техникума и подписывает руководитель от предприятия) | |
| 3. | Производственная характеристика (подписывает руководитель практики от предприятия) | |
| 4. | Виды и качество выполнения работ (заполняется самостоятельно студентом, отмечает выполнение работ и подписывает руководитель практики от предприятия) | |
| 5. | Аттестационный лист (подписывает руководитель практики от предприятия) | |
| 6. | Дневник по практике (подписывает руководитель практики от предприятия) | |

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от предприятия

_____ *подпись*

_____ 2022г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от техникума

_____ *подпись*

_____ 2022г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики (в зависимости от количества недель практики)

| № п/п | Наименование мероприятий | Дата | Отметка о выполнении |
|--------------|---|----------------|-----------------------------|
| 1. | Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности | 1-й день | |
| 2. | Ознакомительная экскурсия по предприятию. Изучить вопросы: – структура предприятия; – назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь; – правила внутреннего трудового распорядка; – функции главных специалистов предприятия; – перспективы развития производства; | 1-й день | |
| 3. | Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией | ежедневно | |
| 4. | Выполнение заданий на рабочем месте | ежедневно | |
| 5. | Групповые консультации с руководителем практики | 1 раз в неделю | |

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____

Студент за время прохождения производственной практики на

_____ (наименование предприятия)

с *24 марта 2022 года* по *13 апреля 2022 года* фактически отработал объём времени 108 часов и выполнил работы согласно рабочей программы практики на рабочем месте.

1. Качество выполненных работ _____

2. Уровень освоения учебного материала _____

3. Посещаемость _____

4. Отношения к порученным заданиям _____

5. Недостатки теоретической подготовки _____

6. Выполнение программы _____

7. Организаторские способности _____

8. Дисциплина _____

9. Оценка за практику _____

(прописью)

Прибыл « _____ » _____ 2022 г.

Выбыл « _____ » _____ 2022 г.

Руководитель практики
от предприятия _____

подпись М.П.

/ _____ /
Ф.И.О.

Аттестационный лист
освоения общих компетенций

студент _____

(ФИО)

Обучающийся 3 курса по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, успешно освоил общие компетенции (ОК 1-9)

в организации _____

| Код | Наименование результата обучения | Результаты освоения общих компетенций (освоено, не освоено) |
|------|--|---|
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | |
| ОК 6 | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий. | |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | |

Руководитель практики
от предприятия

_____ /
подпись М.П.

_____ /
Ф.И.О.

Аттестационный лист

студент _____

(ФИО)

обучающийся 3 курса по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ в объеме 108 часов с «24» марта 2022 г. по «13» апреля 2022 г. в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

| Виды профессиональной деятельности | Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности | Оценка руководителя практики от предприятия |
|---|--|---|
| ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ | 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 | |

Оценка по производственной практике

ДАТА «__» _____ 2022г.

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
(базы практики) М.П.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ГБПОУ КК «Краснодарский монтажный техникум»
(ГБПОУ КК «КМТ»)**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Профессиональный модуль ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

студента группы 19-П_-3/9к _____

(фамилия, инициалы)

Руководитель практики от техникума:

Краснодар, 2022

Организация:

(полное наименование организации)

Адрес организации:

Руководитель организации:

(ФИО)

(должность)

Телефон приемной

руководителя:

**Руководитель практики от
организации:**

(ФИО)

(должность)

**Телефон руководителя
практики от организации:**

**Структурное подразделение
организации, в котором
организовано прохождение
практики студентом:**

Дата начала практики:

Дата окончания практики

**Студент прибыл к месту
практик**

(дата и роспись руководителя практики от организации)

В результате прохождения практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ студент должен **получить практический опыт:** 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; **и выполнить работы:**

| № п/п | Дата (период) выполнения работ | Краткое содержание выполненных работ | Оценка | Подпись руководителя от организации |
|-------|--------------------------------|---|--------|-------------------------------------|
| 1. | 24.03.2022 | Ознакомление со структурой и организацией работы учреждения | 7,2 | |
| 2. | 25.03.2022 | Регистрация и снятие с учета плательщиков страховых взносов | 7,2 | |
| 3. | 28.03.2022 | Прием и ввод индивидуальных сведений на застрахованных лиц о страховом стаже | 7,2 | |
| 4. | 29.03.2022 | Прием и ввод индивидуальных сведений на застрахованных лиц о начисленных и уплаченных страховых взносах. | 7,2 | |
| 5. | 30.03.2022 | Приём заявлений на выдачу страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (анкета, обмен, дубликат) | 7,2 | |
| 6. | 31.03.2022 | Порядок получения выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица | 7,2 | |
| 7. | 01.04.2022 | Сбор данных об уплате страховых взносов. Контроль правильности уплаты страховых взносов. | 7,2 | |
| 8. | 04.04.2022 | Прием граждан и представителей работодателя по вопросам назначения выплаты пенсий. Прием граждан и представителей работодателя по вопросам изменения способа выплаты пенсий | 7,2 | |
| 9. | 05.04.2022 | Прием документов для назначения ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан. | 7,2 | |
| 10. | 06.04.2022 | Определение права граждан на социальную доплату к пенсии. | 7,2 | |
| 11. | 07.04.2022 | Ведение Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи | 7,2 | |
| 12. | 08.04.2022 | Осуществление учёта и регистрации документов. Рассмотрение заявлений и жалоб граждан по вопросам выплаты пенсий и принятие по ним необходимые меры. | 7,2 | |
| 13. | 11.04.2022 | Обеспечение единообразия применения действующего пенсионного законодательства в управлениях ПФР в части организации выплаты и доставки пенсий. | 7,2 | |
| 14. | 12.04.2022 | Ведение справочно-кодификационной работы по законодательству в части выплаты пенсий | 7,2 | |
| 15. | 13.04.2022 | Организация работы в управлениях ПФР по ведению справочно-кодификационной работы по законодательству в части выплаты пенсий, | 7,2 | |

Руководитель практики от организации

М.П. _____ / _____ /
(подпись) Ф.И.О.