

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

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 практики на

_____ (наименование предприятия)

с *21 апреля 2022 года* по *18 мая 2022 года* фактически отработал объём времени *144* часа 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) практику в объеме 144 часа с «21» апреля 2022 г. по «18» мая 2022 г. в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период практики

Виды профессиональной деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности	Оценка руководителя практики от предприятия
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	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	
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 _____ / _____ /

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
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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 студент должен:

№ п/п	Дата (период) выполнения работ	Краткое содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя от организации
1.	1 неделя	Ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы;		
		Пенсионный фонд РФ		
2.		Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат;		
3.		Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения;		
4.		Анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел;		
5.		Ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование пенсионных дел; Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета;		
6.	2 неделя	Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ;		
7.		Оформление и формирование дел получателей социальных выплат;		
8.		Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан, организация хранения пенсионных дел; Анализ организации справочно-кодификационной работы;		
		Территориальный орган социальной защиты населения		
9.		Ознакомление с организационной структурой территориального органа социальной защиты населения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно – правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа социальной защиты населения, с должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы;		
10.		Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей;		
11.	3 неделя	Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите;		
12.		Ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел получателей пособий;		
13.		Прием граждан по вопросам предоставления		

		субсидий, ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел;		
14.		Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;		
15.		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, оформления и выплаты пособия на погребение, назначения и выплаты денежных компенсаций;		
		Анализ формирования базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке;		
16.	4 неделя	Анализ организации работы ЦСО, его задачи, функции, структура, организации работы структурных подразделений ЦСО, организации работы по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;		
17.		Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание, оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание		
18.		Сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки дипломной работы.		
19.		Проработка и изучение нормативных документов по теме дипломной работы		
20.		Оформление дневника с подписями руководителя практики от организации; Представление отчета на утверждение руководителям организации		

Руководитель практики от организации

М.П.

_____ / _____ /
(подпись)

Ф.И.О.