

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Режевской политехникум»**



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ И ЕГО ЗАЩИТЕ НА
КВАЛИФИКАЦИОННОМ ЭКЗАМЕНЕ**

ППССЗ 40.02.01

«Право и организация социального обеспечения»

Методические рекомендации для студентов призваны помочь грамотно организовать подготовку отчета по производственной практике и его защиту на квалификационном экзамене по ППСЗ 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Разработчики:

Киселева Марина Николаевна – преподаватель высшей квалификационной категории;

Колобова Ольга Николаевна - преподаватель высшей квалификационной категории.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	4
Памятка по заполнению дневника прохождения производственной практики и отчета.....	4
Методические указания по оформлению отчета.....	5
Оцениваемые показатели студентов при защите отчета.....	6
Оцениваемые критерии студентов при защите отчета.....	9
Приложение А Титульный лист отчета по производственной практике.....	10
Приложение Б Программа прохождения практики	11
Приложение В Форма аттестационного листа-характеристики о прохождении производственной практики	13
Приложение Г Дневник прохождения производственной практики	15

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отчетные материалы включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения производственной практики, а именно:

- **дневник прохождения практики;**
- **отчет.**

Отчет является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о практике. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями. Объем отчета составляет **15-30** страниц печатного текста.

ПАМЯТКА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТА

1. Дневник прохождения производственной практики (далее дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе профессионального модуля (ПМ).
2. В пункт 1 дневника заносится информация о прохождении практики (производственной), входящих в программу ПМ согласно рабочему учебному плану:
 - 2.1. наименование ПМ (полное название в соответствии с ФГОС);
 - 2.2. место прохождения практики (полное название предприятия (организации) места прохождения практики);
 - 2.3. дата начала и окончания практики;
3. В пункт 2. заносится информация:
 - 3.1. дата выполнения определенного вида работ;
 - 3.2. подразделение предприятия (отдел, цех, лаборатория и т. д.), в котором осуществляется указанный вид работ;
 - 3.3. краткое описание содержания выполненной работы в данном подразделении;
 - 3.4. количество часов, затраченных на выполнение данного вида работ;
 - 3.5. подпись руководителя практики (от техникума – учебная практика, от организации – производственная практика), контролирующего выполнение обучающимся работ при прохождении практики.
4. По окончании практики дневник сдается руководителю практики от техникума.
5. По результатам прохождения практики обучающийся составляет Отчет о прохождении практики (далее - отчет).
6. Структура отчета:
 - 6.1. титульный лист;
 - 6.2. содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
 - 6.3. содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
 - 6.4. заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
 - 6.5. список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
 - 6.6. приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются);
7. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.
8. Общий объем отчета должен быть не менее 15 страниц машинописного текста.

11. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов и сдан руководителю практики от техникума в последний день прохождения практики.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Оформление отчета по производственной практике является основополагающим элементом работы, следовательно, придание соответствующей формы тексту имеет принципиальное значение:

1. Текст отчета излагается на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210x297 мм) и выполняется печатным способом (компьютерная верстка, шрифт Times New Roman, кегль 14 через полтора интервала). На протяжении всего текста соблюдается равномерная плотность, контрастность и четкость изображения. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту. Допускается выполнение цветных рисунков (графиков, диаграмм и пр.). На каждой странице должно размещаться 28-32 строки, включая сноски, с 58-60 знаками в строке. Примерное количество знаков на странице 1500.

Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

2. Каждый абзац должен начинаться с абзацного отступа, который составляет 1.25 мм от левого поля текста и должен быть неизменным во всем тексте реферата. Абзацный отступ подстрочных ссылок (сносок) должен быть равен абзацному отступу основного текста.

3. При наборе текста в текстовом редакторе устанавливается запрет «висячих строк», т.е. не должен осуществляться перенос на новую страницу одной (последней) или оставления на предыдущей странице одной (первой) строки абзаца. Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений.

4. По всей работе, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка (по слогам). Не допускается перенос на новую строку или оставление на предыдущей строке одной буквы слова, в том числе, если это отдельный слог, состоящий из одной гласной буквы. Предлоги, союзы, инициалы перед фамилией, числа цифрами в конце строк переносятся на следующую строку с помощью функции Shift +Enter.

5. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

6. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая список использованной литературы и приложения, без пропусков и повторений. Первой страницей реферата является ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ, на котором номер страницы не проставляется. Порядковый номер каждой страницы печатается в центре нижней части листа без точки в конце. Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

7. Содержание, содержательная часть, заключение, список использованных источников и приложения должны начинаться с новой страницы. Параграфы и подпараграфы располагаются по порядку, друг за другом.

8. Графическая часть отчета должна отражать основные результаты и наглядно подтверждать изложенный в тексте материал. Графическая часть отчета может быть представлена в виде схем, рисунков, графиков, диаграмм, таблиц, чертежей, карт и т.д. Графическая часть отчета выполняется на бумажных носителях стандартного формата. Допускается использование фотоносителей, демонстрируемых с использованием

технических средств. Наглядные графические документы на бумажных носителях могут быть выполнены от руки или с использованием компьютера.

Оформление наглядных графических документов отчета должно соответствовать общим требованиям к выполнению графических документов, отличаться ясностью и удобством чтения. Надписи на наглядных графических документах следует выполнять вручную шрифтом в соответствии с требованиями ГОСТ 2.304–81 или машинописным способом. При выполнении наглядных графических документов необходимо применять условные графические обозначения, установленные нормативными документами. При использовании дополнительных графических обозначений должны быть приведены соответствующие пояснения.

ОЦЕНИВАЕМЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ СТУДЕНТОВ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

Результаты освоения	показатели оценки результата
<p>ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>– Демонстрирует грамотное применение нормативных документов по вопросам пенсионного и социального обеспечения граждан. – Демонстрирует владение навыками работы с официальными сайтами ПФ РФ и Министерства социальной политики Свердловской области и подведомственных структур.</p>
<p>ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>– Участвует в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. – Демонстрирует знание нормативно правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих порядок установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. – Координирует, понимает алгоритм организации социальной работы с отдельными категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите.</p>
<p>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.</p>	<p>– Рассматривает пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите. – Демонстрирует порядок оформления документов (на получение пенсий, компенсаций и других социальных</p>

	<p>выплат).</p> <p>– Демонстрирует знание нормативно правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих организацию работы органов социальной сферы.</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>– Владеет алгоритмом работы установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>– Демонстрирует знание нормативно правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих порядок установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>
<p>ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>– Демонстрирует знание осуществления формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>– Владеет алгоритмом работы формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>– Участвует в консультировании граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>– Демонстрирует знание нормативно правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих порядок установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>– Координирует, понимает алгоритм организации социальной работы с отдельными категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите.</p>

<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрирует качественную подготовку к экзамену; – понимает значение практического юридического опыта и грамотного правового консультирования граждан в социальной сфере.
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрирует грамотную организацию собственной деятельности при подготовке к экзамену; – соблюдает календарные сроки подготовки к защите; – демонстрирует субъективный анализ полученного теоретического и практического опыта в модуле.
<p>ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Выявляет на экзамене возможные практические ситуации и пути их решения в период прохождения практики.
<p>ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Использует для составления отчета по практике локальные акты, юридические и стандартные документы конкретного отдела и организации.
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Представляет защиту практики при помощи компьютерной презентации; – демонстрирует профессиональный опыт работы в информационно-правовых системах «Консультант», «Гарант», сайтов Министерств и ведомств в социальной сфере разных уровней.
<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Выстраивает и применяет способы профессионального общения с однокурсниками и экзаменаторами; – демонстрирует отзыв или характеристику с производственной практики.
<p>ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдает график консультаций при подготовке к экзамену, своевременно корректирует защиту практики в соответствии с рекомендациями преподавателя
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Осознает значение создания портфолио умений и навыков, полученных в модуле, для дальнейшего карьерного профессионального роста.

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– Демонстрирует кругозор в области правового социального обеспечения федерального и регионального уровня.
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	– Демонстрирует аккуратность отчета практики, соблюдает регламент защиты, приятный внешний вид.
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– Демонстрирует на экзамене правила делового этикета, нормы и правила профессионального юридического поведения.
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– Демонстрирует объективное, непредвзятое отношение на советы и рекомендации экзаменаторов и сокурсников

ОЦЕНИВАЕМЫЕ КРИТЕРИИ СТУДЕНТОВ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

(ОК 2, ОК 3, ПК 1.2)	Защита соответствует содержанию организации, отдела; демонстрирует субъективный анализ полученного теоретического и практического опыта в модуле
(ОК 1)	Демонстрирует объективное отношение к будущей профессии, выявляет положительные и отрицательные стороны развития социальной сферы
(ОК 5, ОК 8)	Осознает значение профессионального опыта для карьеры, наличие презентации
(ПК 1.4, ПК 1.5)	Демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы
(ОК 9) ПК 1.1	Грамотно излагает защиту и ответы на вопросы, владеет юридической терминологией
(ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.6)	Демонстрирует приятный внешний вид, соблюдает регламент защиты, правила профессионального общения, объективно оценивает рекомендации
(ОК 4, ПК 1.3)	Демонстрирует работу с документами
(ОК 6, ОК 7)	Отзыв руководителя практики или сокурсников

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики по
профилю специальности

**профессиональный модуль ПМ 01
«Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты»**

Студента _____ курса

ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

(название организации)

Руководитель практики от техникума

(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись, Ф.И.О., печать)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Режевской политехникум»

Задание

на производственную практику по профилю специальности

ПМ 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

Выдано обучающемуся ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
по ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
_____ курса _____ группы _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики в:

_____ (полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики «__» _____ 201__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 201__ г.

Дата сдачи отчёта по практике «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Виды работ, обязательные для выполнения	Количество часов
1	Вводный инструктаж. Общее ознакомление с учреждением (организацией), видами деятельности, формами социального обеспечения работников (для организаций)	4
2	Изучить порядок применения федерального, регионального и муниципального законодательства по вопросам, регулирующих предоставление определенных видов социального обеспечения (СЗН, ПФР, ФСС, ЦЗН, и др. подведомственных структур), нормативно-правовых актов организаций.	6
3	Работа с официальными сайтами ПФ РФ, Министерства социальной политики Свердловской области и подведомственных структур	6
4	Изучить порядок предоставления и составить расчет определенных видов социального обеспечения, мер социальной поддержки отдельных категорий граждан. Ознакомление с организацией социального обслуживания, порядком предоставления социальных услуг и других социальных выплат, предоставления медицинской и лекарственной помощи. Анализ источников финансирования социального обеспечения.	16
5	Изучить порядок приёма и регистрации документов, необходимых для назначения определенных видов социального обеспечения	6
6	Составление проектов документов на предоставление определенных видов социального обеспечения, ответов на письменные жалобы граждан по вопросам предоставления пенсий, пособий и др. видов социального обеспечения.	6
7	Изучить и подготовить макеты личных дел получателей пенсий, материнского капитала, государственных пособий.	8
8	Участие в приёме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения	4
9	Участие в общественных, социально-значимых мероприятиях проводимых учреждением (организацией)	4
10	Оформление отчета	6
11	Подведение итогов практики, зачет.	6
	Итого	72

Задание выдал «__» _____ 20__ г.

подпись

Колобова О.Н.
Ф.И.О.

Список оформленных документов, прилагаемых к отчёту по практике:

1. Заявление о назначении страховых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца, пособий, льгот и др. видов социального обеспечения;
2. Заявление о перерасчёте пенсии;
3. Образцы документов, подтверждающих страховой, специальный трудовой стаж (выслугу лет):
 - выписка из трудовой книжки о периодах трудовой деятельности, перед обращением за трудовой пенсией;
 - справки о периодах работы, уточняющие особые условия труда, вредные природно-климатические условия работы;
 - протокол, подтверждающий страховой стаж свидетельскими показаниями;
4. Проект ответа на письменную жалобу гражданина по вопросу социального обеспечения. Приложить письменную жалобу;
5. Макет личного дела получателей пенсий, материнского капитала, государственных пособий.

Требования к материально-техническому обеспечению практики

Базой прохождения практики могут быть: территориальные отделения пенсионного фонда РФ, учреждения социальной политики и подведомственные им структуры, отделения центра занятости населения РФ, промышленные предприятия и др. с учетом целей и задач практики.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья возможно установление индивидуальных графиков прохождения учебной практики.

Оборудование рабочих мест проведения *производственной практики* должно соответствовать санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики в организациях обязаны:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА-ХАРАКТЕРИСТИКИ О
ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Режевской политехникум»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Выдан _____,

обучающемуся(йся) фио

на _____ курсе по ППССЗ

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, прошедшему(ей) производственную практику по профилю специальности по профессиональному модулю ПМ 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» в объеме 72 часа с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. в организации _____

наименование организации, юридический адрес

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ выполненных во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале)	Ф. И. О., должность и подпись руководителя практики
1. Знакомство с организацией, видами деятельности, формами социального обеспечения работников (для организаций)		
2. Анализ применения федерального, регионального и муниципального законодательства по вопросам, регулирующим предоставления определенных видов социального обеспечения (СЗН, ПФР, ФСС, ЦЗН, и др. подведомственных структур), нормативно-правовых актов организаций.		
3. Демонстрирует владение навыками работы с официальными сайтами ПФ РФ, Министерства социальной политики Свердловской области и подведомственных структур		
4. Алгоритм предоставления и расчет определенных видов социального обеспечения. Анализ источников финансирования социального обеспечения.		
5. Заполнение юридических документов по предоставлению определенных видов социального обеспечения		
6. Алгоритм рассмотрения заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы		
7. Алгоритм, шаблон, образец формирования личных дел клиентов органов пенсионного фонда, социальной сферы, а также порядка выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществления их учета.		
8. Изучение и подготовка макетов личных дел получателей пенсий, материнского капитала, государственных пособий.		
9. Алгоритм приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, с учетом соблюдения профессиональной этики.		
10. Участие в общественных, социально-значимых мероприятиях проводимых учреждением (организацией)		

Оценка по практике _____

Руководитель практики от организации _____

Ф.И.О.

должность

подпись, печать

« _____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ, ПОЖЕЛАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики от техникума Колобова О.Н. преподаватель

Ф. И. О.

должность

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____

Ф. И. О. обучающегося

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Режевской политехникум»**

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента _____

Ф.И.О.

ППССЗ **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Код и наименование специальности

Дата	Подразделение организации	Краткое описание выполненной работы	Количество часов	Подпись руководителя практики

Руководитель практики от организации _____ / _____

М.П. (подпись)

(Ф. И. О.)

«_____» _____ 20__ г.