

**Некоммерческое частное профессиональное
образовательное учреждение
«Сальский экономико-правовой техникум»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда
Российской Федерации**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Обучающийся Игнатенко Александр Сергеевич
(Ф.И.О. полностью)

Курс 3
Группа СПО-3

Место прохождения практики (по профилю специальности)

Клиентская служба (на правах отдела) г. Сальска и Сальского района
(наименование предприятия, учреждения, организации)

**Срок прохождения практики: с «31» марта 2022 г. по «20» апреля
2022 г.**

Руководитель практики от организации

Начальник _____ **Т.В. Луц** _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

М.П.

«20» апреля 2022 г.

Руководитель практики от техникума

_____ (_____)
(подпись) *(расшифровка подписи)*

М.П.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правил внутреннего трудового распорядка во время прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Ф.И.О студента-практиканта Игнатенко Александр Сергеевич

1. Инструктаж на рабочем месте

проведен на Клиентская служба (на правах отдела) г. Сальска и Сальского района

(наименование предприятия, учреждения, организации)

Инструктаж провел (а)

(Ф.И.О. лиц проводивших инструктаж)

Подпись _____

Дата « 20 » апреля 2022 г.

Подпись _____

Дата « 20 » апреля 2022 г.

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

Подпись _____

Дата « 20 » апреля 2022 г.

2. Разрешение на допуск к прохождению производственной практики (по профилю специальности)

Обучающегося Игнатенко Александра Сергеевича

(Ф.И.О. полностью)

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Руководитель

(Начальник отдела)

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

М.П.

Дата « 20 » апреля 2022 г.

**Некоммерческое частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский экономико-правовой техникум»**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**Курс 3 Группа СПО-3
Студент Игнатенко Александр Сергеевич
*(Ф.И.О. полностью)***

ЗАДАНИЕ

необходимо выполнить следующие виды работ:

Дата	Наименование и описание работ
1.	определять порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
2.	изучить порядок ввода информации в базу данных
3.	участвовать во внесении необходимой информации и отслеживании текущих изменений, содержащихся в базах данных
4.	осуществлять эффективный поиск необходимой информации для оказания социальной помощи нуждающимся гражданам
5.	определять механизм выявления и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите
6.	определять алгоритм работы по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальной защите (в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий)
7.	участвовать в приеме и регистрации писем, обращений, заявлений, жалоб граждан
8.	участвовать в подготовке проектов ответов на письменные обращения граждан
9.	определять отчетность в ПФР (СЗВ-К, СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ), ФСС (4-ФСС), СЗН (1-СД, 2-УСОН) и статистическую отчетность
10.	обеспечивать правильное хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями
11.	осуществлять поиск необходимого для решения задачи информации
12.	использовать различные источники, включая электронные при выполнении самостоятельной работы
13.	осуществлять эффективный поиск необходимой информации
14.	использовать различные источники, включая электронные ресурсы
15.	проявлять ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий
16.	проводить самоанализ и коррекцию результатов собственной работы
17.	проявлять интерес к инновациям в области профессиональной деятельности
18.	определять организационно-управленческих функций работников органов и учреждений ПФР и социальной защиты населения
19.	участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР
20.	изучить взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями
21.	участвовать в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
22.	изучить порядок принятия решения об установлении опеки и попечительства
23.	определять системы контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство
24.	аргументировать и понимать сущность и социальную значимость будущей профессии
25.	демонстрировать активную жизненную позицию
26.	проявлять инициативу в процессе освоения профессиональной деятельности
27.	демонстрировать умение организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их

	эффективность и качество
28.	демонстрировать способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях
29.	оценивать меры ответственности за принятое решение
30.	проявлять ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий
31.	осуществлять поиск и разработку адекватных специфике органов социального обеспечения направлений и способов работы
32.	проводить самоанализ и коррекцию результатов собственной работы
33.	определять задачи профессионального и личностного развития
34.	осуществлять поиск информации в профессиональной сфере деятельности
35.	знать правила поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда
36.	соблюдать требования пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены
37.	определять профессиональную этику специалистов в области социальной защиты населения и органов ПФР
38.	использовать полученные знания в области межличностных отношений
39.	знать правила общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции
40.	проявлять знания делового этикета и культуры
41.	соблюдать психологические основы общения, норм и правил поведения
42.	знать нормативные и моральные требования по антикоррупционному поведению

Контрольный срок сдачи отчета на « 20 » апреля 2022 г.

Задание на производственную практику (по профилю специальности) получил (а)
 студент _____ (А.С. Игнатенко)
 (подпись) (инициалы, фамилия)

« 01 » марта 2022 г.

Руководитель практики от техникума _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Характеристика на обучающегося в период прохождения производственной практики (по профилю специальности)

1. ФИО студента, № группы, специальность Игнатенко Александр Сергеевич, гр. СПО-3, 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес: Клиентская служба (на правах отдела) г. Сальска и Сальского района, 347631 Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина 45 «а»
3. Время проведения практики с «31» марта 2022 г. по «20» апреля 2022 г.
4. Оценка степени выраженности следующих качеств студентов по освоению компетенций в период прохождения практики

Оценка степени выраженности качеств	оценки
Ответственность и стремление в познании сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	1 2345
Самостоятельность в организации собственной деятельности, выбирать типовые задачи и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	1 2345
Самостоятельность в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	1 2345
Активность в поиске и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	1 2345
Профессионализм в применении информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	1 2345
Самостоятельность в работе в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	1 2345
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	1 2345
Самостоятельность в решении задач профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	1 2345
Совершенствование в условиях постоянного изменения правовой базы	1 2345
Соблюдение основ здорового образа жизни, требования охраны труда.	1 2345
Соблюдение делового этикета, культуры и психологической основы общения, нормы и правила поведения	1 2345
Соблюдение правил, применяемых к коррупционному поведению.	1 2345
Итого	

(обведите цифру, соответствующую степени выраженности оцениваемого качества):

- 5 - качество выражено в максимальной степени;
 - 4 - качество выражено хорошо;
 - 3 - качество выражено на среднем уровне;
 - 2 - качество выражено ниже среднего уровня;
 - 1 - качество выражено слабо или практически отсутствует
5. Дополнительные качества, которые характеризуют студента, но не указаны выше, а также замечания _____

Студент успешно прошел производственную практику (по профилю специальности)

Руководитель практики от организации

Начальник _____

(должность)

Т.В. Луц

(расшифровка подписи)

м.п.

«20» апреля 2022 г.

НЧПОУ СПО «Сальский экономико-правовой техникум»
Аттестационный лист по производственной практике
(по профилю специальности)

Игнатенко Александр Сергеевич

ФИО студента

Обучающийся (аяся) на 3 курсе по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

(код и наименование)

успешно прошел (ла) производственную практику по **ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

(наименование профессионального модуля)

в объеме **108** часов с **«31» марта 2022 г.** по **«20» апреля 2022 г.**

в организации **Клиентская служба (на правах отдела) г. Сальска и Сальского района, 347631 Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина 45 «а»**

(наименование организации, юридический адрес)

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

Наименование профессиональных и общих компетенций, осваиваемых обучающимся во время производственной практики (по профилю специальности)	Критерии оценки результата	Уровень освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций (высокий, средний, низкий)
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	- определяет порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат - изучает порядка ввода информации в базу данных - участвует во внесении необходимой информации и отслеживание текущих изменений, содержащихся в базах данных - осуществляет эффективный поиск необходимой информации для оказания социальной помощи нуждающимся гражданам - обеспечивает правильное хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- рационально распределяет время на все этапы решения задачи - определяет совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- оценивает возможность риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	- определяет алгоритм работы по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальной защите (в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий) - участвует в приеме и регистрации писем, обращений, заявлений, жалоб граждан - участвует в подготовке проектов ответов на письменные обращения граждан - определяет отчетность в ПФР (СЗВ-К, СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ), ФСС (4-ФСС), СЗН (1-СД, 2-УСОН) и статистическую отчетность - обеспечивает правильное хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в	

	соответствии с предъявляемыми требованиями	
	- проводит поиск необходимой для решения задачи информации	
	- осуществляет эффективный поиск необходимой информации	
	- использует различные источники, включая электронные ресурсы	
	- проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий	
	- проводит самоанализ и коррекцию результатов собственной работы	
	- проявляет интерес к инновациям в области профессиональной деятельности	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- производит поиск необходимой для решения задачи информации	
	- использует различные источники, включая электронные при выполнении самостоятельной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- организует самостоятельные занятия при изучении профессионального модуля	
	- применяет профессиональное и личностное развитие при решении задач	
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	- участвует в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР	
	- участвует в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	
	- изучает порядок принятия решения об установлении опеки и попечительства	
	- определяет систему контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство	
	- демонстрирует активную жизненную позицию	
	- проявляет инициативу в процессе освоения профессиональной деятельности	
	- демонстрирует умение организовывать собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество	
	- демонстрирует способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях	
	- оценивает меры ответственности за принятое решение	
	- проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий	
	- самостоятельно проводит поиск информации в профессиональной сфере деятельности	
	- знает правила поведения, и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда	
	- соблюдает требования пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены	
	- определяет профессиональную этику специалистов в области социальной защиты населения и органов ПФР	

	- использует полученные знания в области межличностных отношений	
	- знает правила общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции	
	- проявляет деловой этикет и культуру	
	- соблюдает психологические основы общения, норм и правил поведения	
	- знает нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- определяет роль своей будущей профессии в обществе	
	- участвует в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах	
	- заключает договора о дальнейшем трудоустройстве	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- соблюдает этические нормы и правила взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами	
	- владеет приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога	
	- результативно взаимодействует с участниками профессиональной деятельности	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- проводит самоанализ и коррекцию результатов собственной работы	
	- выполняет обязанности в соответствии с их распределением	
	- анализирует процессы в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- проводит правовую оценку документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	- использует полученные знания в области межличностных отношений	
	- соблюдает правила общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	- определяет нормативные и моральные требования по антикоррупционному поведению	

Уровень освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций (высокий, средний, низкий) _____

Руководитель практики от организации

(подпись) Т.В. Луц, начальник
(ФИО, должность)

М.П.

« 20 » апреля 2022 г.

Руководитель практики от техникума

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

М.П.

« 20 » апреля 2022 г.

Некоммерческое частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский экономико-правовой техникум»

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
производственной практики (по профилю специальности)

по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов
Пенсионного фонда Российской Федерации
(по профилю специальности, преддипломную)

Место прохождения практики: Клиентская служба (на правах отдела) г. Сальска и Сальского района

Срок прохождения практики: с «31» марта 2022 г. по «20» апреля 2022 г.

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Количество недель 3

Количество часов 108

Курс 3

Группа СПО-3

Обучающийся _____ (А.С. Игнатенко)
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации _____ (Т.В. Луц)
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Руководитель практики от техникума _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Некоммерческое частное профессиональное
образовательное учреждение
«Сальский экономико-правовой техникум»

Курс 3

Группа СПО-3

Студент Игнатенко Александр Сергеевич

(Ф.И.О. полностью)

ОТЗЫВ руководителя производственной практики
(по профилю специальности)

Замечания

Студент Игнатенко Александр Сергеевич

(Ф.И.О. полностью)

Получил оценку _____

« 20 » апреля 2022 г.

Руководитель практики от техникума _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

**Календарно-тематический план
прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

№ п/п	Тема	Сроки	Отметка о выполнении руководителя практики от организации
1	Тема 1 Нормативные документы, регламентирующие организацию работы органов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	31.03.2022 – 03.04.2022	
2	Тема 2 Структура учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	04.04.2022 – 09.04.2022	
3	Тема 3 Специфика планирования деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	11.04.2022 – 15.04.2022	
4	Тема 4 Категорий лиц, обращающихся в органы социальной поддержки, и круг интересующих их вопросов	16.04.2022 – 20.04.2022	

**ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)**

Дата	Наименование и описание работ	Руководитель практики
31.03	Познакомился с организацией и инструктажем по технике безопасности. Осуществил анализ действующего законодательства нормативно правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
01.04	Изучил нормативно-правовые акты о праве граждан в сфере пенсионного обеспечения.	
02.04	Проанализировал компетенцию органов Пенсионного фонда Российской Федерации, определил их и подчинённость друг к другу и порядок функционирования.	
04.04	Изучил нормативные и моральные требования к сотрудникам по коррупционному поведению.	
05.04	Составил перечень официальных сайтов нормативно-правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях.	
06.04	Изучил работу с застрахованными лицами и представителями работодателей по вопросам оценки пенсионных прав и отчетность в ПФР.	
07.04	Провел оценку документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством.	
08.04	Использовал информационно-правовую систему при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц.	
09.04	Изучил организационно-управленческие функции работников ПФР.	
11.04	Осуществлял приём и регистрацию писем, заявлений и жалоб граждан.	
12.04	Работал с письменными обращениями граждан (заявлений, жалоб и ходатайств).	
13.04	Оформлял и формировал пенсионные дела.	
14.04	Изучил правила хранения дел получателей пенсий.	
15.04	Участвовал в подготовке документов к архивному хранению и сохранности сданных дел.	
16.04	Консультировал граждан и юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения.	
18.04	Изучил правила выполнения работ в соответствии с	

	требованиями правил охраны труда.	
19.04	Изучил взаимодействие Пенсионного фонда в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями и учреждениями.	
20.04	Собирал приложение и оформлял отчет о практике.	

Руководитель практики от организации

_____ Т.В. Луц
(подпись) *(расшифровка подписи)*

М.П.

Руководитель практики от техникума

_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

М.П.