

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Беловский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Кемеровский государственный университет»

**ОТЧЕТ**

по производственной практике  
(по профилю специальности)

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

Студента Амелиной Софии Вячеславовны

Курса 2

Группы ПСО-201

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Место практики Беловский районный суд Кемеровской области

Сроки практики 21.03.2023 по 17.04.2023гг.

Руководитель практики

от института преподаватель кафедры гуманитарных наук Лендина А.А.

Руководитель практики

от организации помощник председателя Черникова Инна Викторовна .

М.П.

Белово 2023 г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Беловский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Кемеровский государственный университет»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на производственную практику  
(по профилю специальности)

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

студента группы ПСО-201 Амелиной Софии Вячеславовны

**ТЕМА ЗАДАНИЯ**

1. Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики.
2. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации.
3. Ознакомиться с нормативно-правовой базой, которой руководствуется организация.
4. Ознакомиться с информационными и справочно-правовыми системами, которыми пользуются в данной организации.
5. Принимать непосредственное участие в работе специалистов организации.
6. Работать с представленными документами и справочно-правовыми системами.
7. Выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите.

8. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных технологий.

9. Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организации по месту прохождения практики.

10. Оформить документы по практике.

11. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ Лендина А.А.

21.03.2023г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**производственной и профессиональной деятельности**  
**обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)**

**Ф.И.О. Амелина София Вячеславовна, обучающийся 2 курса группы ПСО-201 специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

успешно прошел производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации в объеме 144 часа 21.03.2023г. по 17.04.2023гг.

**В организации Беловский районный суд Кемеровской области**

Виды и качество выполнения работ:

<b>Виды работ, выполненных обучающимся во время производственной практики (по профилю специальности)</b>	<b>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</b>
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 личного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителем.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	

ОК 08.  Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	
ОК 10.  Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	
ВД 1 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации.	
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.	

Производственная практика (по профилю специальности) пройдена с оценкой \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ Черникова И.В.

(подпись)

Руководитель практики от БИФ КемГУ

\_\_\_\_\_ Лендина А.А.

(подпись)

## ХАРАКТЕРИСТИКА

производственной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

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

Амелина София Вячеславовна

Группа ПСО-201

Амелина София Вячеславовна, обучающаяся на 2 курсе очного отделения по специальности «Право и организация социального обеспечения» в период с 21.03.2022 г. по 15.04.2022 г. проходила практику в Беловском районном суде, расположенном по адресу: ул. Ленина, д. 37.

Амелина София Вячеславовна внимательно и ответственно относилась к выполняемой работе. Ознакомилась с работой канцелярии суда, секретарей, судебных заседаний, руководителя аппарата суда. Систематически присутствовала на судебных заседаниях по гражданским и уголовным делам.

В период практики участвовала в подготовке судебных дел к рассмотрению. Своевременно выполняла все указания руководителя практики, соблюдала требования правил внутреннего трудового порядка.

Проявляла тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики в Беловском районном суде Амелина София Вячеславовна проявила себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Руководство организации оценивает работу Амелиной Софии Вячеславовны на «отлично».

Замечаний по прохождению практики Амелиной С. В. нет.

14.04.2023г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Беловский институт (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»

**ДНЕВНИК**

**студента по практике**

Белово, 2023г.

**Дневник студента по практике**

<b>Месяц, число, год</b>	<b>Рабочее место</b>	<b>Характер выполненных работ</b>
<b>21.03.2023</b>		
<b>22.03.2023</b>		
<b>23.03.2023</b>		
<b>24.03.2023</b>		
<b>27.03.2023</b>		
<b>28.03.2023</b>		
<b>29.03.2023</b>		
<b>30.03.2023</b>		
<b>31.03.2023</b>		
<b>03.04.2023</b>		
<b>04.04.2023</b>		
<b>05.04.2023</b>		
<b>06.04.2023</b>		
<b>07.04.2023</b>		

10.04.2023		
11.04.2023		
12.04.2023		
13.04.2023		
14.04.2023		Оформление отчетных документов по практике (отчет, доклад, презентация доклада).
17.04.2023		Защита отчета по практике на конференции

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

подпись

М.П.

## ОТЧЕТ

### ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся практических навыков и развитие компетенций, приобретение первоначального **практического опыта**:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

- организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- участвовать в организационно – управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

#### **умения:**

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

Результатом прохождения производственной практики (по профилю специальности) организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации модуля ПМ.02 является первичное освоение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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 личного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителем.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ВД 1	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации.
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.

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**