

ОТЧЕТ

по учебной практике

УП 01.01 Учебная практика (по профилю
специальности)

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

специальность 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

Студентки _____ Ельчаниновой Анны Дмитриевны _____
(Ф.И.О.)

курса _____ 3 _____ группы _____ ПСО 355-9к _____

Место прохождения практики _____ ГКУ АО «Центр СПН Ленинский», _____
414052, город Астрахань, улица Ботвина, д. 14Б, тел. 8 (8512) 52-01-
91 _____

Руководитель практики от ОУ _____
(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от предприятия (учреждения) _____ Зражевская Е. Ю.
_____ начальник отделения назначения мер социальной поддержки населения _____
(Ф.И.О., должность)

Начало практики « 10 » _____ декабря _____ 2022г.

Окончание практики «17 » _____ декабря _____ 2022г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский государственный политехнический колледж»

ХАРАКТЕРИСТИКА

студентки

Ельчанинова Анна Дмитриевна

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код, наименование специальности)

курса 3 группы ПСО 355-9к форма обучения очная
с 10.12.2022 г. по 17.12.2022 г.

на ГКУ АО «Центр СПН Ленинский»,
414052, город Астрахань, улица Ботвина, д. 14Б, тел. 8 (8512) 52-01-91
(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

руководитель практики

от ОУ Зражевская Е.Ю., начальник отделения назначения мер социальной
поддержки населения
(Ф.И.О., должность)

прошел(а) учебную практику по профессиональному модулю:

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

За время практики студент приобрел практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и асоциальной защиты;
- определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной защите;
- установления психологического контакта с клиентами;
- адаптации в трудовом коллективе;
- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

и сформировал компетенции по избранной специальности:

общие:

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- 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. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
- ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
- ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
- ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

и профессиональные:

- 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

Результат практики _____

(Программа практики выполнена успешно в полном объеме)

« ____ » _____ 2022 г.

Руководитель практики от ОУ Зражевская Е.Ю., начальник отделения назначения мер социальной поддержки населения

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

М.П.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский государственный политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ельчанинова Анна Дмитриевна

(фамилия, имя, отчество студента)

За время учебной практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненные обучающимся за время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
1.	Инструктаж по технике безопасности. Изучение и систематизация действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты			
2.	Ознакомление с порядком организации деятельности учреждения. Определение места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности отдела. Изучение работы учреждения: ознакомление с Уставом, составление схемы организационной структуры, изучение должностных инструкций работников, ознакомление с материально-технической базой учреждения: программным обеспечением, базами данных. Анализ планирования работы отдела. Анализ справочно-кодификационной работы в отделе.			
3.	Анализ организации работы с обращениями граждан. Изучение порядка ведения приема граждан. Изучение письменных обращений граждан.			
4.	Уяснение документооборота при определении права, размера и сроков назначения социального обеспечения. Изучение содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для определения права, размера и сроков назначения социального обеспечения			
5.	Изучение работы отдела в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Установление места отдела в СМЭВ. Ознакомление с информацией, предоставляемой отделом в СМЭВ. Ознакомление с информацией, заимствуемой отделом в СМЭВ.			
6.	Изучение порядка ввода правовой			

	информации в базу данных. Изучение компьютерных программ, используемых для назначения социального обеспечения			
7.	Участие в формировании пенсионных (выплатных) дел и личных дел получателей пенсий и других социальных выплат. Освоение компьютерных программ по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат.			

*отметить знаком «+» в нужной графе

За время прохождения учебной практики студент сформировал профессиональные компетенции:

Наименование компетенций	Подготовленность	
	сформировал	не сформировал
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		

*отметить знаком «+» в нужной графе

Руководитель практики от ОУ _____

(подпись)

Зражевская Е.Ю.

(Ф.И.О.)

М.П.

Оценка по результатам практики: _____

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский государственный политехнический колледж»

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студентки _____ Ельчаниновой Анны Дмитриевны _____
(Ф.И.О.)

курса _____ 3 _____ группы _____ ПСО 355-9к _____

специальность _____ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения _____

Наименование практики: _____ УП 01.01 Учебная практика _____

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

Место прохождения практики _____ ГКУ АО «Центр СПН Ленинский» _____

414052, город Астрахань, улица Ботвина, д. 14Б, тел. 8 (8512) 52-01-91 _____

(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

Начало практики _____ 10.12.2022 г. _____

Окончание практики _____ 17.12.2022 г. _____

Астрахань 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА

Дата	Перечень выполняемых работ	Подпись руководителя	
		От организации	От колледжа
12.12.2022	Инструктаж по технике безопасности. Изучение и систематизация действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты		
12.12.2022	Ознакомление с порядком организации деятельности учреждения. Определение места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности отдела. Изучение работы учреждения: ознакомление с Уставом, составление схемы организационной структуры, изучение должностных инструкций работников, ознакомление с материально-технической базой учреждения: программным обеспечением, базами данных. Анализ планирования работы отдела. Анализ справочно-кодификационной работы в отделе.		
13.12.2022	Анализ организации работы с обращениями граждан. Изучение порядка ведения приема граждан. Изучение письменных обращений граждан.		
14.12.2022	Уяснение документооборота при определении права, размера и сроков назначения социального обеспечения. Изучение содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для определения права, размера и сроков назначения социального обеспечения		
15.12.2022	Изучение работы отдела в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Установление места отдела в СМЭВ. Ознакомление с информацией, предоставляемой отделом в СМЭВ. Ознакомление с информацией, заимствуемой отделом в СМЭВ.		
15.12.2022	Изучение порядка ввода правовой информации в базу данных. Изучение компьютерных программ, используемых для назначения социального обеспечения		
16.12.2022	Участие в формировании пенсионных (выплатных) дел и личных дел получателей пенсий и других социальных выплат. Освоение компьютерных программ по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат.		