

Департамент образования Вологодской области
БПОУ ВО «Великоустюгский политехнический техникум»

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

ФИО студент (-ка): _____

Курс: **3**

Группа: **ЗК-ЮР.**

Специальность: **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

Форма обучения: **заочная**

Руководитель практики от учебного заведения: **Козицина Е.Г.**

Руководитель практики от организации: _____

Защита дневника ПДП: _____

Великий Устюг
201_– 201__ учебный год

Рассмотрено на заседании методической
комиссии социально-экономического
естественно-научного профилей
Протокол № 1 от « 31 » 08 2016 г.
Председатель Паш Ж.Н. Полицинская

Рассмотрено на заседании методической
комиссии социально-экономического профиля
Протокол № 1 от « 31 » 08 2017 г.
Председатель Павел Т.Н. Павлова

Рассмотрено на заседании методической
комиссии социально-экономического профиля
Протокол № _____ от « _____ » _____ 201_ г.
Председатель _____

Рассмотрено на заседании методической
комиссии социально-экономического профиля
Протокол № _____ от « _____ » _____ 201_ г.
Председатель _____

и СОГЛАСОВАНО: Д
Заместитель директора по учебной
работе А.Г. Башарина
« 31 » августа 2016 год

СОГЛАСОВАНО: Д
Заместитель директора по учебной
работе А.Г. Башарина
« 31 » августа 2017 год

СОГЛАСОВАНО: _____
Заместитель директора по учебной
работе А.Г. Башарина
« _____ » _____ 201_ год

СОГЛАСОВАНО: _____
Заместитель директора по учебной
работе А.Г. Башарина
« _____ » _____ 201_ год

Методические рекомендации по выполнению дневника-отчета преддипломной
практики/ Составитель Е.Г. Козицина – Великий Устюг: БПОУ ВО ВУПТ, 2016

ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ:

- а) производственную практику производить согласно заданиям, составленным на основании программы;
- б) обеспечить работой в соответствии с заданиями, необходимыми учебно-производственным оборудованием, инструментом, материалами, спецодеждой и технической документацией для производственного обучения;
- в) не допускать использование студентов в период практики на других видах работ, кроме перечисленных и предоставленных и предоставления им отпусков делами без ведома техникума;
- г) предоставит помещения для хранения спецодежды, инструмента и обеспечить их сохранность;
- д) при выполнении работ самостоятельно студентом выписывать им наряды с последующей оплатой путем перечисления стоимости работ на текущий счет техникума;
- е) обеспечить для студентов безопасные условия труда, проведение необходимого инструктажа по технике безопасности;
- ж) по окончании производственной практики выдать на каждого студента производственную характеристику установленной формы.

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА:

- 1. Дневник заполняется студентом регулярно, ведется в течение практики.
- 2. Получив дневник, студент заполняет все разделы. Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать. Прибыв на место производственной (преддипломной) практики, студент обязан зарегистрировать факт прибытия.
- 3. Записи по выполнению работ делаются ежедневно, они дают полные сведения о проделанной работе.
- 4. Руководитель практики предприятия дает в дневнике характеристику практиканта и характер, качество выполненной работы. Даются рекомендации по подготовке специалистов данному учебному заведению.
- 5. По окончании практики студент регистрирует факт убытия с предприятия

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах
1	Организационные вопросы оформления на предприятии (оформление гарантийного письма и договора на прохождение практики). Инструктаж по технике безопасности. Распределение по рабочим местам.	4
2	Общее ознакомление со структурой и организацией работы на предприятии (отдел кадров, юридический отдел, бухгалтерия и т.д.).	12
3	Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях предприятия и выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия.	16
4	Работа со справочно-правовыми системами.	32
5	Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы.	72
6	Составление отчетной документации по практике.	8
	Всего	144

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Требования к знаниям, умениям, практическому опыту (по ФГОС):

В результате изучения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт:

- ✓ поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- ✓ выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- ✓ организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- ✓ консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- ✓ участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- ✓ анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- ✓ приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- ✓ определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, 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;
- ✓ определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию страховых 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 определенным категориям граждан;
- ✓ общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- ✓ информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- ✓ общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- ✓ публичного выступления и речевой аргументации позиции

Уметь:

- ✓ анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно – правовых систем;
- ✓ принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- ✓ определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- ✓ разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- ✓ определять право, размер и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно – правовых систем;
- ✓ формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- ✓ составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно – правовые системы;
- ✓ пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- ✓ консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно – правовые системы;
- ✓ запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- ✓ составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно – правовые системы;
- ✓ осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- ✓ использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- ✓ информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- ✓ оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико – социальной экспертизы;
- ✓ объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- ✓ правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- ✓ давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- ✓ следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;
- ✓ характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;
- ✓ 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

Знать:

- ✓ содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- ✓ понятия и виды страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- ✓ правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- ✓ основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- ✓ основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- ✓ юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- ✓ структуру страховых пенсий;
- ✓ понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- ✓ государственные стандарты социального обслуживания;
- ✓ порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- ✓ порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- ✓ компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
- ✓ способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- ✓ основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- ✓ основы психологии личности;
- ✓ современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- ✓ основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- ✓ особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- ✓ основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.
- ✓ нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- ✓ систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- ✓ организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- ✓ передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- ✓ процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- ✓ порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- ✓ документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- ✓ федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- ✓ Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

ОК	ПК
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 2. Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них	ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций,

ответственность	других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсии, пособий, компенсации и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
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.	

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Характер инструктажа	Дата	Ф. И. О. проводившего инструктаж, подпись	Подпись студента
Вводный инструктаж			
Первичный инструктаж на рабочем месте			
Повторный инструктаж, связанный с переменной рабочего места			

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

Знакомство с предприятием желательно начинать с беседы с главным специалистом подразделения, выяснить специализацию предприятия, основные показатели работы. Лично ознакомиться с производственными участками. Определить своё место в период практики.

Размещение предприятия, его структура. Материальная база, плановые показатели работы, система руководства, правила внутреннего трудового распорядка. Задачи производственных подразделений, системе организации и планирования, контроля качества выполняемых работ, производительность труда, отчётность. Техническое оснащение подразделений. Инструктаж по безопасности труда и пожарной безопасности

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(характеристика профессиональной деятельности студента во время преддипломной практики)

1. ФИО студента: _____
2. Группа _____ Курс: _____
3. Специальность: «Право и организация социального обеспечения», юрист.
4. Место работы проведения производственной практики, наименование, юридический адрес: _____
5. Время проведения практики: с _____ по _____
6. Виды, объем и качество выполнения работ обучающейся во время практики, в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

№	Дата	Наименование работ	Объем работ (в часах)	Оценка	Примечание
1.					
2.					
3.					

7. Заключение о прохождении преддипломной практики (рецензия) ответственного лица организации, в которой проходила практика _____

Оценка за практику от организации _____

Ответственное лицо организации _____

«___» _____ 201__ г.

М.П.

1. ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ МОЖЕТ ВКЛЮЧАТЬ В СЕБЯ:

1. **Аналитический раздел.** Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть иллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.
2. **Практический раздел.** Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть иллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.
3. **Заключение.** Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования собранного во время практики эмпирического материала в дипломной работе; замечания и предложения по организации практики.
4. **Список использованной литературы.** Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.
5. **Приложения.** Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты самого практиканта (тексты документов и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

В приложение могут быть приложены, следующие документы:

- ✍ Заполненный трудовой договор
- ✍ Заполненное дополнительное соглашение
- ✍ Заполненное согласие на обработку персональных данных
- ✍ Заполненная заявка на частичную оплату стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровление
- ✍ И другие.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА

за период практики на студента БПОУ ВО «Великоустюгский политехнический техникум»

(ФИО студента)

группа № _____ специальность _____
за время прохождения им преддипломной практики на _____

(наименование предприятия, цеха)

Фактически работал с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. и выполнял
работы на рабочих местах _____

перечень рабочих мест

Качество выполнения работ _____

Выполнение норм в период практики _____

производственные показатели

Знание тех. процесса, обращения с инструментом и оборудованием _____

Передовые методы труда, применяемые на практике _____

Трудовая дисциплина _____

Студент _____

_____ заслуживает присвоения тарифного разряда по
профессии зарекомендовал себя как _____

Руководитель практики: _____ /Ф. И. О./

Дата: _____ (печать предприятия)

М.П.

Примечание: в данном разделе руководитель практики дает характеристику профессиональным знаниям, умениям и навыкам студента, степени его ответственности, порядочности, дисциплинированности, исполнительности, адаптивности в коллективе, умению сотрудничать, взаимодействовать с коллегами, стремлению к саморазвитию, совершенствованию в профессиональной деятельности

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающийся		
Специальность	40.02.01 Право и организация социального обеспечения	
Успешно прошел(а) преддипломную практику		
Сроки прохождения практики, объем часов (в объеме 144 часа, 4 недели)	с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.	
Организация	<i>Наименование организации</i>	
Коды и наименование проверяемых компетенций (ПК, ОК)		Оценка (освоен/не освоен)
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.		
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсии, пособий, компенсации 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.		
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 (подчиненных), за 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 и правила поведения.	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	
Рекомендации руководителя практики	
Итоговая оценка по практике: виды работ освоены	
Дата	
Руководитель практики от организации	Е.Г. Козицина, преподаватель
Руководитель практики от предприятия	