ГАПОУ «Оренбургский аграрный колледж»

Согласовано1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**2020 г.

ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику

Обучающемуся гр.№ 31П *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

( фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности (профессии) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»)

Срок практики с 16 апреля по 13 мая 2020 года

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование предприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Ознакомится с деятельностью и структурой организации, учреждения, с учредительными документами организации, предприятия, учреждения. Изучить структуру управленияорганизации, предприятия, учреждения, направления деятельности юрисконсульта и кадровой работы организации, предприятия, учреждения

2. Изучить кадровые документы в организации, на предприятии, в учреждении; порядок взаимодействия организации, предприятия, учреждения и ПФР в соответствии с темой ВКР.

3 Изучить правила консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, порядок запроса информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализ полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах.

4. Собрать данные документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, соответствующие теме ВКР.

5. Выполнить примеры расчета стажа, необходимого для начисления пенсий и пособий, примеры расчета размеров пенсий и пособий. Описать порядок составления проектов решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного капитала), ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, с использованием информационных справочно-правовых систем

6. Сформировать отчет.

Руководитель практики

от образовательной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Задание на практику согласовывает организация

Министерство образования Оренбургской области

ГАПОУ «Оренбургский аграрный колледж»

**ДНЕВНИК**

**преддипломной практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество

Группа 31П

Обучение дневное

**2020**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учёт выполнения работ
2. Приложения1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | Краткое содержание выполненных работ | Количество  часов | Оценка выполненной работы | Подпись руководителя практики |
| 1 |  | Вводный инструктаж. Знакомство с предприятием, организационной и управленческой структурой. |  |  |  |
| 2 |  | Изучение учредительных документов организации, предприятия, учреждения. |  |  |  |
| 3 |  | Изучение направлений деятельности юрисконсульта и кадровой работы организации, предприятия, учреждения |  |  |  |
| 4 |  | Изучение кадровых документов в организации, на предприятии, в учреждении; порядок взаимодействия организации, предприятия, учреждения и ПФР |  |  |  |
| 5 |  | Изучение локальных актов организации, предприятия, учреждения |  |  |  |
| 6 |  | сбор материала для ВКР – изучение основных нормативных документов, регулирующих порядок выплаты социальных пособий |  |  |  |
| 7 |  | сбор материала для ВКР – изучение основных нормативных документов, регулирующих порядок подсчета страхового стажа работников |  |  |  |
| 8 |  | сбор материала для ВКР – изучение основных нормативных документов, регулирующих порядок оформления пенсионных прав работников |  |  |  |
| 9 |  | сбор материала для ВКР – изучение основных нормативных документов, регулирующих порядок оформления пособий по временной нетрудоспособности работников |  |  |  |
| 10 |  | Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой-дописать свое |  |  |  |
| 11 |  | Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой- дописать свое |  |  |  |
| 12 |  | Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой- дописать свое |  |  |  |
| 13 |  | Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой- дописать свое |  |  |  |
| 14 |  | Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой- дописать свое |  |  |  |
| 15 |  | Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой- дописать свое |  |  |  |
| 16 |  | Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой- дописать свое |  |  |  |
| 17 |  | Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой- дописать свое |  |  |  |
| 18 |  | Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой- дописать свое |  |  |  |
| 19 |  | оформление отчетных документов по практике |  |  |  |
| 20 |  | подготовка отчета. |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

преддипломной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Даты и количество часов в таблице не ставить, потом впишем ручкой!!!!**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

**Перечень приложений к дневнику**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер приложения | Наименование приложения |
| Приложение А | Копия Устава Учреждения |
| Приложение Б |  |
| Приложение В |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложений как можно больше: бланки, копии приказов на отпуск по уходу за ребенком, ежегодный оплачиваемый, заявления на материальную помощь, Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и т.д.

ФОТО!!! 4 шт. в цвете

Теория должна быть по каждому дню практики

**Аттестационный лист по практике**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО

3 курса, группы 31П, специальности (профессии) 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» прошел преддипломную практику в объеме 144 часа с «16» апреля 2020 г. по «13» мая 2020 г.

в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, юридический адрес)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций** **в период практики**

согласно профессиональному модулю ПМ. 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»,ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)»

*(указать код и наименование модуля)*

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессиональной компетенции | Качественный уровень освоения компетенции\* |
| 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты |  |
| 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. |  |
| 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. |  |
| 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. |  |
| 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. |  |
| 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. |  |
| 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии |  |
| 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии |  |
| 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите |  |

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

М.П. Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись руководителя практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень.

\*\* При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции.

*Характеристика руководителя практики*

*на обучающегося по специальности (профессии) «Право и организация социального обеспечения» по освоению общих компетенций*

За время прохождения преддипломной практики обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сущность и социальную значимость своей будущей

(понимает, не понимает)

профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.

3. Самостоятельно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимать решения в стандартных и

(может, не может)

нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлять поиск и использование информации,

(умеет, не умеет)

необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, а так же профессионального и личностного развития.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_информационно-коммуникационные технологии в

(использует, не использует)

профессиональной деятельности.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ навыки работы в коллективе и команде,

(демонстрирует, не демонстрирует)

эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ брать на себя ответственность за работу членов

(готов, не готов)

команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в условиях постоянного изменения правовой базы

(ориентируется, не ориентируется)

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деловой этикет, культуру и психологические основы

(соблюдает, не соблюдает)

общения, нормы и правила поведения

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нетерпимость к коррупционному поведению

(проявляет, не проявляет)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

МП "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

1 Содержание общих компетенций в соответствии с образовательной программой

# Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций

# в период прохождения преддипломной практики

За время прохождения преддипломной практики

*(наименование практики)*

обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

При освоении профессиональных компетенций (Описание овладения ПК в соответствии с тем уровнем, который указан в АЛ):

ПК. 01 «Наименование компетенции» Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК. 02 «Наименование компетенции» Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК. 03 «Наименование компетенции» Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК. 04 «Наименование компетенции» Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК. 05 «Наименование компетенции» Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК. 06 «Наименование компетенции» Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК. 2.1 «Наименование компетенции» Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК. 2.2 «Наименование компетенции» Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК. 2.3 «Наименование компетенции» Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

М.П.

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень.

\*\* При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции.