

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по производственному обучению

_____/И.В. Милюков/

27 июня 2022 г.

**Рабочая программа производственной практики
по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда
Российской Федерации**

по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Челябинск, 2022 г.

Программа производственной практики ПП.02 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее–ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения укрепленной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция, положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»

Разработчик:

Кочегин Андрей Геннадьевич, преподаватель ПЦК Юридических дисциплин

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании ПЦК «Юридических дисциплин» протокол № 12 от 22 июня 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	22

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения укрепленной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция в части освоения квалификации Юрист и основных вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения:

Закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики:

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

Виды деятельности	Показатели характеризующие наличие практического опыта
ПО 1. Поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных	Наполнение базы данных, учет получателей пособий и других выплат: вносить новых получателей социальных пособий.

выплат с применением компьютерных технологий.	Корректировка базы данных на основании сведений миграционной службы, отдела актов записи гражданского состояния.
ПО 2. Выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите.	Изучение вопросов организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Составить алгоритм работы по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальной защите.
ПО 3. Организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов социальной защиты населения (или структурных подразделений органов Пенсионного фонда РФ) Изучение порядка организации персонифицированного учета в территориальном органе Пенсионного фонда РФ. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Изучение порядка приема и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан, организация хранения пенсионных дел.
ПО 4. Консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	Определение взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями с управлением труда и социальной защиты населения. Составить схему взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными

	<p>организациями с управлением труда и социальной защиты населения.</p> <p>Собрать и проанализировать данные статистических и других отчетности по вопросам численности получателей мер социальной поддержки</p> <p>Анализ кодекса профессиональной этики специалиста органов социальной защиты населения (или ПФР)</p> <p>Применять приемы делового общения и правила культуры поведения при приеме и координации работы с гражданами и семьями, нуждающимися в социальной поддержке</p>
<p>ПО 5. Участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>	<p>Определение основных форм участия специалистов в организационно-управленческой работе структурных органов социальной защиты населения (или ПФР).</p> <p>Изучение должностных инструкций работников Управления.</p> <p>Исследовать учёт поступивших документов, порядок хранения дел получателей пособий, иных денежных выплат.</p>

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего, в рамках освоения профессионального модуля - 144 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.

2.1 Общие компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знание: - последних изменений в законодательстве в сфере права социального обеспечения; Умение: - демонстрация интереса к будущей профессии;
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знание: - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; Умение: - оценка их эффективности и качества выполнения;
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знание: - точность анализа профессиональных ситуаций; Умение: - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	Знание: - эффективный поиск необходимой информации; Умение: - использование различных источников при изучении теоретического материала и прохождения различных этапов производственной практики;
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективного	Знание:

	общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - правил взаимодействия с обучающимися и преподавателями и в ходе обучения; - правила организации психологического контакта; <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать эффективный стиль общения при взаимодействии с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов); - с преподавателями, в ходе обучения - с клиентами и коллегами в ходе производственной практики;
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способов самоанализ и коррекции результатов собственной работы; <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить самоанализ и коррекцию результатов собственной деятельности при выполнении и реализации поставленных целей и задач; - формулировать уровень ответственности за результат выполнения задания.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления плана организации самостоятельной работы; <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление плана и качество выполнения заданий для самостоятельной работы при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики; - определение этапов и содержания работы по реализации самообразования.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать цели профессиональной деятельности на среднесрочную и долгосрочную перспективу;

		- применять общедоступные средства современных технологий в профессиональной деятельности.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Знание: - норм морали, профессиональной этики и служебного этикета; Умение: - соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; - выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Знание: - правовой основы и способов борьбы с коррупцией; Умение: - применять на практике нормы антикоррупционной деятельности.

2.2. Профессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	практический опыт: - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; умения: - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; знания: - нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций,

		регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; - порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<p>практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ.
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<p>практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; <p>умения:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФ Российской Федерации; - взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.
--	--	--

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Виды выполняемых работ	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Характеристика органов социального обеспечения и понятие об организации их работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общее ознакомление со структурой, организацией работы в органах социальной защиты населения (или ПФР) и действующим законодательством в области социальной защиты населения. 2. Ознакомление со структурой, правилами внутреннего распорядка, планом работы на год. 3. Составление схемы «Структура территориального органа социальной защиты населения (или ПФР)». 4. Анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность управления, определяющих порядок взаимодействия в сфере социальной защиты населения с другими организациями. 5. Составление реестра нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органов социальной защиты населения. 6. Ознакомится с порядком рассмотрения заявлений и жалоб граждан, с организацией приема и консультирования граждан 	18
Тема 2. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наполнение базы данных, учет получателей пособий и других выплат: вносить новых получателей социальных пособий. 2. Корректировка базы данных на основании сведений миграционной службы, отдела актов записи гражданского состояния. 	12
Тема 3. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите, организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных технологий.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение вопросов организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. 2. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов социальной защиты населения (или структурных подразделений органов Пенсионного фонда РФ) 3. Изучение порядка организации персонифицированного учета в территориальном органе Пенсионного фонда РФ. 	36

	<ul style="list-style-type: none"> 4. Составить алгоритм работы по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальной защите. 5. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. 6. Изучение порядка приема и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан, организация хранения пенсионных дел. 	
Тема 4. Разграничение компетенций органов социальной защиты населения.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Изучить Положение об отделе и составить схему подчиненности и порядка структурного взаимодействия в Управлении. 2. Составить схему/таблицу о разграничении компетенций органов социальной защиты населения (или ПФР), их подчиненности и взаимодействии. 	12
Тема 5. Организационно-управленческая работа структурных подразделений органа социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Определение основных форм участия специалистов в организационно-управленческой работе структурных органов социальной защиты населения (или ПФР). 2. Изучение должностных инструкций работников Управления. 3. Исследовать учёт поступивших документов, порядок хранения дел получателей пособий, иных денежных выплат. 	18
Тема 6. Взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями, а также сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Определение взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями с управлением труда и социальной защиты населения. 2. Составить схему взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями с управлением труда и социальной защиты населения. 3. Собрать и проанализировать данные статистических и других отчетности по вопросам численности получателей мер социальной поддержки 	36
Тема 7. Применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> 1. Анализ кодекса профессиональной этики специалиста органов социальной защиты населения (или ПФР) 2. Применять приемы делового общения и правила культуры поведения при приеме и координации работы с гражданами и семьями, нуждающимися в социальной поддержке 	12
Промежуточная аттестация - Дифференцированный зачет		
Всего		144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы производственной практики требует наличия:

Советское управление социальной защиты населения Челябинской области;

Курчатовское управление социальной защиты населения Челябинской области;

Управление пенсионного фонда РФ в Советском районе гор. Челябинска.

С указанными учреждениями (организациями) заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графику, и при наличии предписания от учебного заведения.

Подразделения, в которые направляются студенты для прохождения производственной практики должны быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;
- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ;
- нормативно-правовая база в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- локальные акты, регламентирующие работу учреждения и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

4.2. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится концентрировано по окончании теоретического обучения и прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля.

В обязанности руководителя производственной практики от колледжа входит:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;
- осуществление контроля за обеспечением в подразделениях нормативных условий труда и отдыха обучающихся, ответственность за соблюдение правил техники безопасности;
- принятие участия в работе комиссии по приему зачета по практике, оценивание результатов выполнения обучающегося программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающегося и строгого соответствия ее учебным планам и программам;
- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказание методической помощи обучающегося при выполнении индивидуальных заданий, утверждение индивидуальных планов работы;
- осуществление постоянного контроль посещаемости обучающегося учебной практики, правильность и систематичность заполнения обучающегося отчетов по производственной практике, дневников и выполнения индивидуальных заданий.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования:
 - поддерживать имидж предприятия;
 - сохранять коммерческую тайну предприятия;
 - собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
 - ежедневно вести дневник практики (для производственной практики), и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;
- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления обучающихся на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики обучающимися:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации);

– в возрасте от 18 и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации - базы практики.

Руководитель практики со стороны принимающей организации:

– осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия;

– знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями;

– дает оценку деятельности обучающегося в период производственной практики, готовит отзыв по окончании практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, студент направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из колледжа.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью

реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направления деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по специальности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме зачета. Зачет по производственной практике проводится в форме защиты отчетов по практике. В результате прохождения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме итогового (квалификационного) экзамена по профессиональному модулю.

Результаты обучения (полученный профессиональный опыт в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПО 1. Поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.	Анализ и оценка материалов по практике, анализ результатов отчета по производственной практике. Оценка выполнения практического задания.
ПО 2. Выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите.	Анализ и оценка материалов по практике, анализ результатов отчета по производственной практике. Оценка выполнения практического задания.
ПО 3. Организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	Анализ и оценка материалов по практике, анализ результатов отчета по производственной практике. Оценка выполнения практического задания.
ПО 4. Консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам	Анализ и оценка материалов по практике, анализ результатов отчета по производственной практике.

пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	Оценка выполнения практического задания.
ПО 5. Участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	Анализ и оценка материалов по практике, анализ результатов отчета по производственной практике. Оценка выполнения практического задания. Дифференцированный зачет

Разработчик:

ГБПОУ «ЮУГК»

преподаватель _____ / Кочегин А.Г./.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Наименование специальности (профессии): _____

Шифр и наименование специальности (профессии)

Наименование профессионального модуля: _____

Шифр и наименование специальности профессии

Вид практики: _____

Виды практики (учебная, производственная, преддипломная), реализуемые в организации

Представленная(ые) на согласование программа(ы) практики соответствует(ют) требованиям ФГОС по специальности (профессии), в целом может(гут) обеспечить формирование необходимых компетенций и профессионального опыта по соответствующим видам профессиональной деятельности и может(гут) быть реализована(ы) на данном предприятии (организации).

Председатель ПЦК _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Наименование предприятия _____

Лицо, согласовавшее
программу(ы) практики _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО _____

обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности СПО
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты
населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
в объеме _____ часов с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики

Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий, средний, выше среднего, высокий)
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 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 личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9.	Ориентироваться в условия постоянного изменения правовой базы.	
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Дата _____.____.20____

Подпись руководителя практики

_____/ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/ФИО, должность