

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

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по производственному обучению

_____/И.В. Милюков/
27 июня 2022

Рабочая программа производственной практики
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты.

по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Челябинск, 2022 г.

Программа производственной практики ПП.01 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:

Караваев Константин Вячеславович, преподаватель ПЦК Юридических дисциплин

Антоненко Мария Александровна, преподаватель 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	8
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	17
Приложение 1.....	19
Приложение 2.....	20

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена 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): Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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.

1.3.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. Анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Анализ основных нормативных правовых актов в области пенсионного обеспечения Систематизация социального законодательства.

ПО 2. Приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите.</p> <p>Изучение основных критериев постановки на учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке.</p>
ПО 3. Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала.	<p>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>
ПО 4. Формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.	<p>Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>Оформление документов по выплате пособия на погребение</p>
ПО 5. Пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.	<p>Ознакомление с компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.</p> <p>Оценка документов, представленных для установления социальных выплат.</p>
ПО 6. Определения прав на перерасчет,	<p>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку</p>

перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.	пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. Определение права на материнский (семейный) капитал. Работа с заявлениями и жалобами граждан по поводу назначения, перерасчета и выплаты пенсий.
ПО 7. Определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан.	Консультировать граждан по вопросам предоставления услуг и мер социальной поддержки. Оформление документов по предоставлению услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в зависимости от конкретного жизненного обстоятельства в соответствии с действующим законодательством
ПО 8. Информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Анализ последних изменений и дополнений в пенсионное законодательство в рамках стратегии реформирования пенсионной системы и основных направлений социальной политики России.
ПО 9. Общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПО 10. Публичного выступления и речевой аргументации	Специфика основных правил этикета общения с клиентами

ПОЗИЦИИ.	
----------	--

Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего, в рамках освоения профессионального модуля - 108 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Код	Наименование результата освоения практики
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.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
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 для совершенствования 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 9	Ориентироваться в условиях 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.

3.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Виды выполняемых работ	Объем часов
1	2	3
Тема 1.1. Ознакомление со структурой и организацией работы объекта практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие сведения об объекте практики. 2. Организационно-правовая форма объекта практики. 3. Организационная структура управления, производственная структура объекта практики. 4. Основные нормативно-правовые акты, которыми руководствуются объекты практики в своей деятельности. 5. Делопроизводство и документооборот в учреждении и отдельных его подразделений. 6. Общие правила составления отдельных документов 	6
Тема 2.1. Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. 2. Анализ основных нормативных правовых актов в области пенсионного обеспечения 3. Систематизация социального законодательства. 	6
Тема 3.1. Определение права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. 	6
Тема 4.1. Определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку страховых пенсий, пенсий по государственному	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. 2. Определение права на материнский (семейный) капитал. 3. Работа с заявлениями и жалобами граждан по поводу назначения, 	12

пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	перерасчета и выплаты пенсий.	
Тема 5.1. Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. 2. Анализ последних изменений и дополнений в пенсионное законодательство в рамках стратегии реформирования пенсионной системы и основных направлений социальной политики России. 	12
Тема 6.1. Общее ознакомление с деятельностью отдела выплаты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление документов на выплату пенсий и пособий через предприятия связи и учреждения Сбербанка. 2. Ведение учета удержаний излишне полученных пенсий и пособий и выборка сведений об умерших пенсионерах и получателей пособий в органах Загса и т.д. 	12
Тема 7.1. Пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан. 2. Оценка документов, представленных для установления социальных выплат. 	6
Тема 8.1. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Общение с лицами пожилого возраста и инвалидами. Публичное выступление и речевая аргументация позиции.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 2. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 3. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. 4. Изучение основных критериев постановки на учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке. 5. Специфика основных правил этикета общения с клиентами 	12
Тема 9.1. Формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. 2. Оформление документов по выплате пособия на погребение 	12

Тема 10.1. Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультировать граждан по вопросам предоставления услуг и мер социальной поддержки. 2. Оформление документов по предоставлению услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в зависимости от конкретного жизненного обстоятельства в соответствии с действующим законодательством 	12
Тема 11.1. Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание. 2. Оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание. 3. Изучение состава личного дела гражданина, принимаемого на обслуживание. 4. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае. 	12
Промежуточная аттестация - Дифференцированный зачет		
Всего		108

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. Анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Анализ и оценка материалов по практике, анализ результатов отчета по производственной практике. Оценка выполнения практического задания.
ПО 2. Приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Анализ и оценка материалов по практике, анализ результатов отчета по производственной практике. Оценка выполнения практического задания.
ПО 3. Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала.	Анализ и оценка материалов по практике, анализ результатов отчета по производственной практике. Оценка выполнения практического задания.
ПО 4. Формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.	Анализ и оценка материалов по практике, анализ результатов отчета по производственной практике. Оценка выполнения практического задания.

ПО 5. Пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.	Анализ и оценка материалов по практике, анализ результатов отчета по производственной практике. Оценка выполнения практического задания.
ПО 6. Определения прав на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.	Анализ и оценка материалов по практике, анализ результатов отчета по производственной практике. Оценка выполнения практического задания.
ПО 7. Определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан.	Анализ и оценка материалов по практике, анализ результатов отчета по производственной практике. Оценка выполнения практического задания.
ПО 8. Информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	Анализ и оценка материалов по практике, анализ результатов отчета по производственной практике. Оценка выполнения практического задания.
ПО 9. Общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.	Анализ и оценка материалов по практике, анализ результатов отчета по производственной практике. Оценка выполнения практического задания.
ПО 10. Публичного выступления и речевой аргументации позиции.	Анализ и оценка материалов по практике, анализ результатов отчета по производственной практике. Оценка выполнения практического задания. Дифференцированный зачет

Разработчик:

ГБПОУ «ЮУГК»

преподаватель _____ / Ключина К.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.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

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 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 для совершенствования 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 9	Ориентироваться в условиях 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 учебной / производственной практики *(дополнительно используются произвольные критерии по выбору (ОУ))*

Дата ____ . ____ . 20 ____

Подпись руководителя практики

_____/_____/

М.П.

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/_____/