Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «СРШБ (колледж)»
_____ С.Л. Винник
«22» октября 2021г.

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК юридических дисциплин
(протокол от «22» 10 2021 г. №3)
Председатель_____Пензина О.В.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЛЬНОСТИ УЧРЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РФ ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

по программе базовой подготовки

Омск-2021

РАССМОТРЕНЫ И РЕКОМЕНДОВАНЫ К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании методического совета
Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.
Председатель комиссии _____ / Заместитель директора Швыдко В.В.

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

Разработчики: Янчук В.С., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1.Общие положения 4
1.2. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена..... 4
1.3. Цели, задачи практики..... 5
2. Организация и проведение практики 6
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ 8
4. ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ- БАЗЫ ПРАКТИКИ 9
5. Структура и содержание производственной практики 10
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН..... 14
6. Аттестация по итогам практики и отчетная документация 19
7. Условия реализации программы практики..... 21
7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 21
7.2. Информационное обеспечение обучения 21
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.ДОГОВОР 26
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ДНЕВНИКА 30
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЁТА 34
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ 35
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ..... 36
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ХАРАКТЕРИСТИКА..... 38
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ 40
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ 41

1.Общие положения

Методические указания разработаны по производственной практике на основе:

- ✓ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»№273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- ✓ Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (далее ФГОС);
- ✓ Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, утверждённого приказом № 291 Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г.;
- ✓ Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно- заочной и заочной формами обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, неправленых письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846;
- ✓ Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся");
- ✓ Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования АНПОО «СРШБ (колледж)», утвержденного 13.10.2020г.;
- ✓ рабочей программы практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика входит в состав профессионального модуля:

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.

1.3. Цели, задачи практики

Целью производственной практики ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки является формирование у обучающихся умений, углубление первоначального профессионального практического опыта.

Задачами производственной практики являются:

1. Формирование у обучающихся первоначальных профессиональных умений в рамках профессионального модуля по основным видам профессиональной деятельности для освоения профессиональных компетенций;

2. Развитие коммуникативных умений с учетом специфики деятельности работников социальной сферы, усвоения этических правил, норм и принципов в профессиональной деятельности.

3. Формирование навыка организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг) на основе их психологических особенностей, приемов делового общения и правил культуры поведения.

4. Оказание консультационной помощи гражданам по вопросам медико-социальной и психологической экспертиз, сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста.

5. Формирование навыка пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учет и рассмотрение обращений граждан.

2. Организация и проведение практики

Производственная практика проводится непрерывно по завершению теоретического обучения.

Основанием для распределения на практику обучающихся и назначения руководителя практики является приказ директора АНПОО «СРШБ (колледж)».

Прохождение производственной практики является **обязательным для всех обучающихся всех форм обучения**.

Обучающиеся направляются для прохождения практики на предприятия и организации, с которыми колледж заключил договор о практической подготовке специалистов, соглашение с Организацией или по свободному самостоятельному устройству. **Один экземпляр договора они возвращают подписанным и заверенным вместе с отчетом по практике, а второй остается на предприятии.**

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью по всем формам обучения, вправе проходить учебную и производственную практики (кроме преддипломной) в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики. В этом случае обучающиеся предоставляют справку с места работы, без заключения договора о практической подготовке специалистов (Приложение).

Обучающиеся заочной формы обучения, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться (на усмотрение директора Колледжа) от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок (Приложение).

Перед началом практики проводится организационное собрание для разъяснения цели, содержания и порядка прохождения практики.

Обучающимся заочного отделения также обязательно высылается программа производственной (преддипломной) практики и методические указания.

Продолжительность практики устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса – **3 недели** с **36-часовой недельной нагрузкой** на предприятии в количестве 108 часов (для студентов всех форм обучения).

Руководителем практики назначается ведущий преподаватель АНПОО «СРШБ (колледж)». Руководитель практики выдает обучающемуся: дневник по практике, методические указания, договор (в двух экземплярах), индивидуальное задание (при наличии), структуру отчёта, определяющее деятельность обучающегося во время прохождения практики, осуществляет контроль за ходом и результатами практики.

Отвечают за безопасность и деятельность обучающегося на рабочем месте руководители практики от Организации. Они организуют и контролируют в соответствии с программой практики процесс ее прохождения, создают необходимые условия для получения и закрепления студентами знаний по специальности в период прохождения практики, **проверяют дневники, по окончании практики составляют характеристику на студента, заполняют аттестационные листы, ставят подпись и печати.**

На практике могут использоваться следующие организационные формы обучения:

- выполнение индивидуальных профессиональных заданий;
- индивидуальные и групповые консультации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В период практики обучающийся обязан:

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующего на предприятии;
- изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
- находиться на рабочем месте не менее 6 часов ежедневно, кроме выходных и праздничных дней;
- вести дневник практики, готовить индивидуальное задание (при наличии) в соответствии с заданием руководителя;
- своевременно составить отчет о прохождении практики в соответствии с тематическим планом и требованиями;
- представить и защитить отчет по практике у руководителя в установленный период (для студентов-заочников – выслать отчет с комплектом документов по практике в установленные сроки);
- **предоставить аттестационный лист с подписью и печатью от Организации**;
- **предоставить характеристику с подписью и печатью от Организации**;
- проходить в установленном порядке аттестацию по итогам практики.

В период практики обучающийся имеет право:

- знакомиться и работать с технической документацией Организации, не являющейся коммерческой тайной;
- получить работу на месте прохождения практики, соответствующую целям и задачам практики;
- обращаться к руководителю от Колледжа за консультацией по всем вопросам, возникающим в ходе практики.

4. ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ- БАЗЫ ПРАКТИКИ

Функции Организации, на котором студент проходит практику, оговариваются в договоре, заключенном СРШБ (колледжем) с Организацией.

Договор предусматривает:

- предоставление студентам в соответствии с программой рабочих мест для прохождения практики;
- создание необходимых условий для получения и закрепления практического опыта по специальности в период прохождения практики;
- содействие выполнению тематического плана;
- предоставление студентам возможности использования литературы, необходимой документации (если она представляет коммерческую тайну или иную из возможных тайн);
- инструктаж по ТБ и противопожарной безопасности, наблюдение за выполнением внутреннего распорядка, установленного в данной организации;
- составление характеристики (отзыва) о выполненной студентом работе;
- заполнение аттестационного листа.

Базами практик могут быть следующие организации:

Органы Пенсионного фонда Российской Федерации (управления, отделения, центры по выплате пенсий).

Государственная инспекция труда.

Государственная служба занятости населения.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Управление опеки и попечительства.

Министерство труда и социального развития.

Иные органы и учреждения социальной защиты населения.

5. Структура и содержание производственной практики

Студент должен:

иметь практический опыт:

1. поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

2. выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

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;

4. консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

5. участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

уметь:

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:

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.

Обучающийся осваивает и развивает общие компетенции, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. 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.

Обучающийся осваивает и развивает профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности:

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

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций 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.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ВНИМАНИЕ!

В дневнике практики прописываются содержание работ из примерного тематического плана

В Дневнике записи ведутся *каждый день* или один этап работы можно распределить на два дня максимум, не более.

Желательно придерживаться тематических планов при прохождении практики и отразить это в дневнике, в котором, кроме проделанной работы непосредственно на практике, должна быть отражена работа и из этого плана. Сроки плана могут измениться на несколько часов в ту или другую строну, но в пределах основного срока прохождения практики. Если база практики не позволяет в точности работать по плану, то выполняете задания от Организации и разбираете вопросы по плану, при этом количество часов увеличиваете на какой-то другой этап. Но всё равно должны рассмотреть и описать вопросы плана. Например, Вы должны создавать таблицу базы данных, но по каким- то причинам Вы работаете в базе данных. Тогда запись в дневнике выглядит следующим образом: « Работа в базе данных. Рассмотрение вопроса создания таблиц в базе данных».

№ п/п	Виды работ (разделы (этапы) практики)	Код компетенций и содержание умений	Содержание разделов (этапов) практики	Количество часов (дней, недель)	Формы текущего контроля	Промежуточная аттестация
1.	Организационные вопросы	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	Ознакомление с целями и задачами практики, формой проведения практики, порядком оформления отчета.	2	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике

		качество.				
2.	Ознакомление со структурой и характером деятельности организации, инструктаж по охране труда и техники безопасности.	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 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Знакомство с учреждением/органом – местом прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности. Изучение квалификационных требований предъявляемых к юристу и его должностных обязанностей.	6	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике
3.	Создание баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций,	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей	Создать базу данных получателей пенсий. Создать базу данных получателей пособий.	18	Экспертное наблюдение и оценка	Оценка защиты отчета по

	услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.	пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Создать базу данных получателей компенсаций, социальных услуг и льгот.		выполнения работ по практике	практике
4.	Внесение изменений в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий в соответствии с действующим законодательством. Поддержание их в актуальном состоянии.	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Внести изменения в базу данных получателей: в связи с изменением места регистрации гражданина, выявления недостоверной информации в предоставленных документах, изменением уровня прожиточного минимума, изменением группы инвалидности, изменением состава семьи и т.д.	16	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике
5.	Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите и обратившихся в орган или учреждение социального обеспечения.	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	С помощью баз данных выявить лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите. Разграничить их видам обеспечения.	18	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике
6.	Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями	ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными	С помощью баз данных выявить лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите. В зависимости от вида социального обеспечения составить перечень документов, которые они	18	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по	Оценка защиты отчета по практике

	граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий совместно с руководителем практики.	лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	должны предоставить для получения мер социальной поддержки и вида социального обеспечения. В отчете: указать какими именно информационно-компьютерными технологиями пользуются в данной организации.		практике	
7.	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий совместно с руководителем практики.	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.	Составление расписки-уведомления о приеме документов. Составление электронного и письменного уведомления гражданина о принятых решениях по документам. Составление ответа на электронное обращение от гражданина.	18	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике
8.	Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения,	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также	Сформировать личное дело получателя. Подготовить дело для сдачи в архив. Составление документов для формирования личных дел.	12	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике

	органов Пенсионного фонда Российской Федерации под руководством руководителя практики от учреждения.	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.				

6. Аттестация по итогам практики и отчетная документация

Аттестация по итогам практики осуществляется с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых дневниками, отчетами, аттестационными листами, характеристикой, материалами подтверждающими получение практического опыта.

Практика завершается дифференцированным зачётом при условии, что студент на защиту практики предоставляет:

- **аттестационный лист с подписью руководителя от Организации (Организация – это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации;**
- **характеристику с подписью руководителя от Организации (Организация – это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации;**
- **дневник, в котором прописаны все этапы работ практики, с подписью руководителя от Организации (Организация – это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации;**
- материалы, подтверждающие получение практического опыта.

По результатам практики обучающимся составляется **отчет**.

Отчет должен содержать следующие компоненты:

1) **один экземпляр договора (прил .1);**
2) **дневник, который ведется в период прохождения практики (приложение);**
3) **отчет по выполнению индивидуального задания: приводится описание выполненного практического индивидуального задания в соответствии с этапами его разработки (титульный лист приведен в прил. 3) (при наличии) или здесь расписать, что должно быть в отчёте вместо индивидуального задания;**
4) **аттестационный лист (приложения),**
5) **приложения, которые содержат материалы, связанные с прохождением практики, которые не могут быть включены в**

дневник(первичные документы, таблицы, схемы, графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике (указать для студентов-конкретно ч о должно быть)

6) Индивидуальные задания (прил.5) (при наличии).

Дневник-отчет, аттестационный лист, титульный лист отчета и характеристика по практике должны быть подписаны руководителем практики от Организации и скреплен печатью предприятия.

Результаты аттестации по итогам практики заносятся руководителями практики от Колледжа в аттестационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Оценка практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Обучающимся, которые не выполнили требования программы практики в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, приказом директора направляются на практику повторно и проходят ее в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Примерные критерии оценки:

- «отлично» – при выполнении всех требований программы практики и методических указаний;
- «хорошо» – при наличии нескольких мелких замечаний по оформлению и содержанию отчета, индивидуального задания, дневника, при положительной характеристике и аттестационном листе;
- «удовлетворительно» – при наличии замечаний по отчету, дневнику, индивидуальному заданию, при аттестационном листе, удовлетворительной характеристике;
- «неудовлетворительно» – при невыполнении программы практики и непредставление отчётных документов.

7. Условия реализации программы практики

7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

- персональные компьютеры с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, Интернет);
- автоматизированное рабочие места практиканта, оснащённые лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- комплект законодательных и нормативных документов.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных работ.

7.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / Галаганов В.П. — Москва: КноРус, 2020. — 153 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07279-0. — URL: https://book.ru/book/932608 (дата обращения: 30.01.2020). — Текст: электронный.

2. Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами. (СПО): учебное пособие / Басов Н.Ф., под ред., Бойцова С.В., Веричева О.Н., Воронцова А.В., Грушецкая И.Н., Забелина О.М., Мамонтова Н.И., Скрябина О.Б., Смирнова Е.Е. — Москва: КноРус, 2020. — 250 с. — ISBN 978-5-406-07789-4. — URL: https://book.ru/book/933624 (дата обращения: 30.01.2020). — Текст: электронный.

3. Холостова, Е. И. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебник для бакалавров / Е. И. Холостова, Е. И. Комаров, О. Г. Прохорова; ответственный редактор Е. И. Холостова, Е. И. Комаров, О. Г.

Прохорова. — Москва: Издательство Юрайт, 2014. — 425 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-1873-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/364911.

Нормативные источники:

1. Конституция РФ: [принята всенародным голосованием 12.12.1993: офиц. текст по состоянию на 21.07.2014г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

2. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей: Закон РФ от 12.02.1993 N 4468-1: [принят съездом народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР Ведомости 04 марта 1993г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020 г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

3. О ветеранах: Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ: [принят Государственной Думой 16 декабря 1994 г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

4. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ: [принят Государственной Думой 20 июля 1995 г.: одобрен Советом Федерации 15 ноября 1995 г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

5. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ: [принят Государственной Думой 26 апр. 1995 г.: одобрен Советом Федерации 4 мая 1995 г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

6. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон 24.07.1998 N 125-ФЗ: [принят Государственной Думой 2 июля 1998г.: одобрен Советом Федерации 9 июля 1998г.: офиц. текст по состоянию на 08.01.2020г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

7. Об основах обязательного социального страхования: Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ: [принят Государственной Думой 9 июня 1999 г.: одобрен Советом Федерации 2 июля 1999 г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2019г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

8. О государственной социальной помощи: Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ: [принят Государственной Думой 25 июня 1999г.: одобрен Советом Федерации 2 июля 1999г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

9. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ: [принят Государственной Думой 30 нояб. 2001г.: одобрен Советом Федерации 5 дек. 2001г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

10. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ: [принят Государственной Думой 30 нояб. 2001г.: одобрен Советом Федерации 5 дек. 2001г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

11. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: Федеральный закон 29.12.2006 N 255-ФЗ: [принят Государственной Думой 20 дек. 2006г.: одобрен Советом Федерации 27 дек. 2006г.: офиц. текст по состоянию на 08.01.2020г.]. – URL:

http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

12. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ: [принят Государственной Думой 19 нояб. 2010 г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020 г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

13. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ: [принят Государственной Думой 1 нояб. 2011г.: одобрен Советом Федерации 9 нояб. 2011 г.: офиц. текст по состоянию на 08.01.2020г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

14. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ: [принят Государственной Думой 23 дек. 2013 г.: одобрен Советом Федерации 25 дек. 2013г.: офиц. текст по состоянию на 12.05.2019г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

15. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ: [принят Государственной Думой 23 дек. 2013 г.: одобрен Советом Федерации 25 дек. 2013г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы:

1. Гарант информационно правовое обеспечение [Электронный ресурс] / Гарант Информационно-правовой порталgarant.ru / Режим доступа: http://www.garant.ru/

2. Кодекс. Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика [Электронный ресурс] / Официальный сайт компании «Кодекс» kodeks.ru / Режим доступа: http://www.kodeks.ru/

3. Консультант плюс - надежная правовая поддержка [Электронный ресурс] / Официальный сайт компании Консультант Плюс.consultant.ru / Режим доступа: http://www.consultant.ru/

4. Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб» [Электронный ресурс] /ЮристЛиб juristlib.ru / Режим доступа: www.juristlib.ru

5. Пенсионный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс] / Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации pfrf.ru / Режим доступа: http://www. pfrf.ru /

6. Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации [Электронный ресурс] / Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации minzdravsoc.ru / Режим доступа: http://www. minzdravsoc.ru /

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.ДОГОВОР№

ДОГОВОР
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____ "__" _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)», именуемая в дальнейшем "Организация", в лице директора Винник Светланы Леонидовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,
именуем__ в дальнейшем "Профильная организация", в лице
_____, действующего на основании
_____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5 – ти дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям **трудового законодательства** Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности:

имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5 – тидневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Правилами и инструкциями по охране труда, Уставом организации, иными необходимыми локальными актами 2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить

реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация	Профильная организация
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)» Юридический адрес: 644116, Омская обл., г. Омск, ул. 24 Северная, д.196, корпус 1 ИНН 5503188654 КПП 550301001 Корсчет 30101810900000000673 Р/счет 40703810945380130152 Банк получателя Омское отделение № 8634 ПАО «Сбербанк» г. Омск БИК 045209673 Тел. (3812) 26-41-91, 68-00-77	
Директор _____ С.Л. Винник	

Приложение №1 к Договору

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

О реализации образовательной программы (компонентов образовательной программы)

_____

(код и наименование направления подготовки)

_____

(компоненты образовательной программы)

в период с _____20___ по _____20___ следующих студентов:

№	ФИО студента	Группа (курс/год обучения)	Помещения профильной организации (адрес)
1.			
2.			
3.			
4.			

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация

Профильная организация

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»
Юридический адрес: 644116, Омская обл., г. Омск, ул. 24 Северная, д.196, корпус 1
ИНН 5503188654
КПП 550301001
Корсчет 30101810900000000673
Р/счет 40703810945380130152
Банк получателя Омское отделение № 8634
ПАО «Сбербанк» г. Омск
БИК 045209673
Тел. (3812) 26-41-91, 68-00-77

Директор _____С.Л. Винник

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ДНЕВНИКА

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»

ДНЕВНИК
прохождения практики

_____
вид практики

Студента_____
фамилия, имя, отчество

Специальность_____

Группа_____

Место прохождения
практики_____
(наименование организации по уставу или иным документам)

_____

г. Омск-

ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА

(заполняется студентом в период практики в хронологическом порядке)

Дата	Виды работ, выполняющиеся в Организации, во время прохождения практики
1	2

Дата	Виды работ, выполняющиеся в Организации, во время прохождения практики
1	2

Руководитель практики от Организации_____

подпись

М.П. «___»_____20_____г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ
АНПОО «СРШБ (КОЛЛЕДЖ)»

(заполняется руководителем практики от АНПОО «СРШБ (колледж)»

Зачетная оценка по практике_____

Руководитель практики от СРШБ (колледжа)_____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЁТА

ОТЧЕТ
по производственной
практике (по профилю
специальности)

Студента_____
фамилия, имя, отчество
Специальность___ _____

Группа_____
Руководитель практики от организации_____
ФИО, должность
_____(подпись)
мп

г. Омск-

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО студента

Проходившего(ей) производственную (по профилю специальности) практику

(наименование практики)

в организации

в объёме 108 часов с « » 20___ г. по « » 20__ г.

Виды работ, выполненные студентом во время практики, приобретённый 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.

Заключение: аттестуемый (ая) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а)(нужное подчеркнуть) владение профессиональными компетенциями

Наименование компетенции	Отметка (владеет/не владеет)
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	владеет
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	владеет
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	владеет

Дата « » 20___ г.

Руководитель практики от

_____(ФИО, должность)

подпись

мп

Руководитель практики от

АНПОО «СРШБ (колледж)»_____(ФИО, должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»

СОГЛАСОВАНО
_____
(должность руководителя практики от организации)
_____/ /
(подпись)
«_____»_____20_____ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
_____/В.В. Швыдко/
«_____»_____20___г.

ЗАДАНИЕ
на производственную практику (по профилю специальности)

Студенту_____ группа _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Руководитель практики:
Контактный телефон руководителя:
e-mail руководителя:
2. Срок прохождения производственной практики:
с __.__.20____ по __.__.20___ г.
3. Место прохождения производственной практики
_____

4. Производственная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

5. Целями производственной практики по специальности среднего профессионального образования базовой подготовки 40.02.01 Право и организация социального обеспечения являются:

− Закрепление теоретических знаний обучающихся в области организации работы в органах и учреждениях социальной защиты населения, органов ПФР.

− Приобретение обучающимися практических навыков и компетенций в сфере организационного обеспечения деятельности органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР.

Задачами производственной практики являются:

− Формирование у обучающихся первоначальных профессиональных умений в рамках профессионального модуля по основным видам профессиональной деятельности для освоения профессиональных компетенций:

− Организационное обеспечение деятельности органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР.

5. Задание на производственную практику:

Задание 1. Создать базу данных получателей: 1) пенсий; 2) пособий; 3) компенсаций, социальных услуг и льгот.

Задание 2. Внести изменения в созданную базу данных получателей: в связи с изменением места регистрации гражданина (3чел), выявления недостоверной информации в предоставленных документах (2чел), изменением уровня прожиточного минимума (2чел), изменением группы инвалидности (1чел), изменением состава семьи (2чел).

Задание 3. Создать выборку лиц в базе данных по виду социального обеспечения.

Задание 4. С помощью баз данных выявить лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите. В зависимости от вида социального обеспечения составить перечень документов, которые они должны предоставить для получения мер социальной поддержки и вида социального обеспечения.

Задание 5. Выдать заявительнице (-лю) расписку-уведомление установленного образца о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

Составление электронного и письменного уведомления гражданина о принятых решениях по документам.

Составление ответа на электронное обращение от гражданина.

Задание 6. Сформировать личное дело получателя.

Подготовить дело для сдачи в архив.

Дата выдачи задания: «___»_____20___ г.

Руководитель _____ Задание принял к исполнению:_____

_____ (дата, подпись студента)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ХАРАКТЕРИСТИКА

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО студента

Проходившего(ей)

(вид практики)

в организации

в объёме 108 часов с « » 20 г. по « » 20 г.

Во время практики обучающийся (обучающаяся) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а)(нужное подчеркнуть) владение общими компетенциями (*перечислить)(на основании ФГОС по специальности)*

Наименование общих компетенций	Отметка (владеет/не владеет)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	
ОК 10. 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.	

Дополнительная характеристика студента

Дата «___»_____ ____20__г.

Руководитель (и) от Организации_____(ФИО, должность)

М.П.

Руководитель практики от

АНПОО «СРШБ (колледж)»_____(ФИО, должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ
НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА № _____
с места работы обучающегося
в АНПОО «СРШБ (колледж)»

г. _____ «_____»_____20__г

_____
(полное наименование организации)

осуществляет деятельность в сфере _____
(вид деятельности согласно общероссийскому классификатору видов деятельности)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося в СРШБ (колледж))

занимает должность _____

в структурном подразделении _____,
Выполняет обобщённые трудовые функции _____
Профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию _____ практики по профессиональному модулю _____
(вид практики)
_____

по специальности _____.

Руководитель организации _____ /_____/
(подпись) М.П. (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА № _____
с места работы обучающегося
в АНПОО «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

г. _____ «_____»_____20__г

_____
(полное наименование организации)

осуществляет деятельность в сфере _____
(вид деятельности согласно общероссийскому классификатору видов деятельности)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося в СРШБ (колледж))

занимает должность _____
в структурном подразделении _____

Профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию _____ _____ (вид практики и наименование профессионального модуля)

по специальности _____

Руководитель организации _____ /_____/
(подпись) М.П. (расшифровка подписи)

Лист изменений

В методические рекомендации к производственной практике по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ были внесены следующие изменения:

№ п/п	***Учебный год внесения изменений***	***Изменения***
1		
2		
3		
4		