**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**АРМАВИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО– ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**ДНЕВНИК**

**производственной практики**

**ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной**

**защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ**

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

Студента(ки)

группы Юр –

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

Руководитель практики:

Албантова Марина Викторовна

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

Методист по ПО

Аветисян Тамара Сергеевна

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

**АРМАВИР, 2020**

Печатается по решению

Методического совета АКУСИТ

Дневник производственной практики разработан на основе программы профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ , студента-практиканта, обучающегося по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Дневник составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 « Право и организация социального обеспечения»

**Сведения о прохождении инструктажа в профильной организации студентом-практикантом**

Студент ЧУ ПОО АКУСИТ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_\_\_\_, обучающийся по специальности: 40.02.01 « Право и организация социального обеспечения», направленный для прохождения \_производственной (по профилю специальности) практики по ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», прошел в названной профильной организации с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г в установленном порядке инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка (в соответствии с требованиями п.15 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №291 с изменениями и дополнениями от 18 августа 2016 г).

Руководитель практики от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

МП

**1. Цель и задачи практики**

**Цель практики:**

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по

специальности;

- формирование общих и профессиональных компетенций по специальности;

- приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности;

- более глубокое изучение дисциплин специализации;

- использование результатов практики для подготовки выпускной квалификационной

работы.

**Основными задачами практики являются:**

- формирование и закрепление первичных навыков профессиональной деятельности

специалиста в области права и организации социального обеспечения;

- приобретение организационных навыков;

- совершенствование деловых качеств у студентов;

- развитие коммуникативных навыков;

- обучение решению проблемных задач и ситуаций, исходя из интересов государства,

других организаций и правил профессиональной этики;

- выявление и анализ документов и материалов, которые могут быть использованы в

дальнейшем при изучении учебных курсов, написании курсовых работ, в научно-

исследовательской деятельности студентов.

- ведение дневника практики;

- составление и подготовка к защите отчета по производственной практике.

**2. Права и обязанности студента-практиканта**

**Права и обязанности студента – практиканта**

В период производственной практики в государственных структурах студент обязан:

- своевременно прибыть на место прохождения практики

- подчиняться правилам распорядка организации, распоряжением руководителя

организации, руководителей практик;

- соблюдать трудовую дисциплину; полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;

- ежедневно затрачивать на все виды деятельности не менее 6 часов в день.

- ежедневно фиксировать проделанную работу за период прохождения практики; - грамотно вести записи;

- проявлять свои способности при выполнении конкретных заданий;

- консультироваться в соответствии с предусмотренным расписанием по вызывающим затруднения вопросам, как теоретического, так и практического характера;

- проявлять инициативу в решении поставленных задач и развивать полученные теоретические знания и навыки;

- вырабатывать и обосновывать конкретные предложения и рекомендации по результатам прохождения практики;

- подготовить и представить своевременно отчёт о прохождении практики в колледж

в установленном порядке.

- проявление инициативы и творческого подхода в организации и проведении

учебных, внеучебных и оздоровительных мероприятий;

**Студент имеет право:**

- самостоятельное составление индивидуального плана работы на период практики в соответствии с программой и с учетом условий и возможностей организации;

- проявление инициативы и творческого подхода в организации и проведении

учебных, внеучебных и оздоровительных мероприятий;

- составить апелляцию к заместителю директора колледжа при несогласии с выставленной оценкой.

**3. В ходе производственной практики осваиваются следующие компетенции:**

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения

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 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с коллегами и социальными партнерами.

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 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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.

**ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА О ПРОХОЖДЕНИИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Сроки практики: с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Фамилия, имя, отчество студента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (телефон) организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики на предприятии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

прохождения производственной практики

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

в Армавирской городской коллегии адвокатов « Правовая защита»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональн ых модулей и тем производственно й практики | Вид работ | Объем  часов |
| Производственная практика по профилю специальности | | 72 |
| ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ | |  |
| 1. Организационная структура территориального органа Пенсионного фонда РФ | Участие в установочной конференции по вопросам содержания и организации практики; Ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы. Оформление и ведение "Дневник практики", отражающего содержание, анализ и оценку результатов работы; Составление отчета практики | 2 |
| 2. Основы государственного регулирования обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации | Изучение действующих нормативно-правовых актов по государственному регулированию обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации. | 2 |
| 3. Организация приема граждан по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с Изучение правил приема застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. | Изучение правил приема застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. 2учетом стажа на соответствующих видах работ | 2 |
| 4. Правовое положение негосударственны х пенсионных фондов. | Изучение действующих нормативно-правовых актов, определяющие правовое положение негосударственных пенсионных фондов.  Изучение прав и обязанностей вкладчиков, участников, застрахованных лиц и страхователей в отношениях с негосударственными пенсионными фондами | 2 |
| 5. Персонифицированный учет в системе обязательного пенсионного страхования. | Изучение целей и принципов индивидуального (персонифицированного) учета | 2 |
| 6. Организация работы органов социальной защиты по приему граждан и рассмотрению обращений. Изучение основных законодательных и нормативных актов, регламентирующих порядок обращений граждан в органы государственного управления. Составление обращений (предложений, заявлений или жалоб) в орган социальной защиты населения в соответствии с требованиями действующего законодательства. | Изучение основных законодательных и нормативных актов, регламентирующих порядок обращений граждан в органы государственного управления. Составление обращений (предложений, заявлений или жалоб) в орган социальной защиты населения в соответствии с требованиями действующего законодательства. | 2 |
| 7. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат. Изучение основных законодательных и нормативных актов, регламентирующих организацию работы органов социальной защиты по подготовке личных дел получателей социальных выплат. | Изучение основных законодательных и нормативных актов, регламентирующих организацию работы органов социальной защиты по подготовке личных дел получателей социальных выплат. | 2 |
| 8. Организация работы по трудовому устройству и профессиональном у обучению инвалидов. | Осуществление поиска правовой информации и применение нормативно-правовых актов по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов | 2 |
| 9. Система, правовое положение, функции органов социальной защиты населения. | Ознакомление с организационной структурой территориального органа социальной защиты населения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно – правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа социальной защиты населения, с должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы | 2 |
| 10. Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. | Изучение правил приема граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей | 2 |
| 11. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. | Изучение нормативных документов о порядке постановки на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите | 2 |
| 12. Ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел получателей пособий. | Изучение систем ввода сведений в информационные системы, оформление и формирование личных дел получателей пособий | 2 |
| 13. Прием граждан по вопросам предоставления субсидий, ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел. | Изучение нормативных документов о порядке приема граждан по вопросам предоставления субсидий, ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел | 2 |
| 14. Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей. | Изучение систем ввода данных о детях, оставшихся без попечения родителей | 2 |
| 15. Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий, оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, оформления и выплаты пособия на погребение, назначения и выплаты денежных компенсаций. | Изучение нормативных документов о порядке приема граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий, оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, оформления и выплаты пособия на погребение, назначения и выплаты денежных компенсаций | 2 |
| 16. Анализ формирования базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке. | Проведён анализ формирования базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке. | 2 |
| 17. Организации работы ЦСО, его задачи, функции, структура, организации работы структурных подразделений ЦСО, организации работы по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. | Проведён анализ организации работы ЦСО, его задачи, функции, структура, организации работы структурных подразделений ЦСО, организации работы по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. | 2 |
| 18. Организация работы органов социальной защиты по приему граждан и рассмотрению обращений. | Изучение организации работы органов социальной защиты по приему граждан и рассмотрению обращений. | 2 |
| 19. Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. | Изучить нормативные документы о порядке приема застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. | 2 |
| 20. Организации работы органов социальной защиты по подготовке личных дел получателей пособий для граждан, имеющих детей. | Обобщить, конкретизировать знания по вопросам организации работы органов социальной защиты по подготовке личных дел получателей пособий для граждан, имеющих детей. | 2 |
| 21.Организация работы по материально-бытовому и социальному обслуживанию пенсионеров и других установленных категорий граждан. | На основе норм действующего законодательства охарактеризовать порядок обеспечения инвалидов и ветеранов соответственно техническими средствами реабилитации. | 2 |
| 22. Государственная система социального обеспечения. | Охарактеризовать подсистемы социальной защиты населения в РФ- государственную пенсионную систему РФ, систему социального обслуживания и социальных услуг РФ, государственную систему охраны здоровья граждан в РФ. | 2 |
| 23. Организационно – правовые формы и финансирование социального обеспечения. | Охарактеризовать организационно – правовые формы и финансирование социального обеспечения | 2 |
| 24. Виды пенсий в Российской Федерации. Страховые пенсии в Российской Федерации. | Изучить нормативные документы о видах пенсий в Российской Федерации. Страховые пенсии в Российской Федерации | 2 |
| 25. Функции Всероссийского общества инвалидов, всероссийского общества глухих, всероссийского общества слепых. | Изучить нормативные документы о Функции Всероссийского общества инвалидов, всероссийского общества глухих, всероссийского общества слепых. | 2 |
| 26. Общая характеристика ОМС. Организация работы ФФОМС и ТФОМС | Изучить нормативные документы обязательного медицинского страхования | 2 |
| 27. Рассмотрение писем, жалоб, заявлений и предложений граждан | Изучить локальные документы по организации работы по рассмотрению писем, жалоб, заявлений и предложений граждан | 2 |
| 28. Организационные формы участия общественности в социальном обслуживании | Охарактеризовать организационные формы участия общественности в социальном обслуживании | 2 |
| 29. Функции общественных органов в области социальной защиты и обслуживания. | Изучить функции общественных органов в области социальной защиты и обслуживания | 2 |
| 30. Социальное обслуживание детей-сирот, оставшихся без попечения родителей. | Изучить нормативные документы по социальному обслуживанию детей-сирот, оставшихся без попечения родителей | 2 |
| 31. Министерство труда и социального развития РФ. | На основе норм действующего законодательства охарактеризовать деятельность Министерства труда и социального развития РФ. | 2 |
| 32. Главные задачи Министерства труда и социального развития РФ | На основе норм действующего законодательства охарактеризовать главные задачи Министерства труда и социального развития РФ | 2 |
| 33. Функции Минтруда России | На основе норм действующего законодательства охарактеризовать функции Минтруда России | 2 |
| 34. Органы исполнительной власти субъектов РФ | Охарактеризовать органы исполнительной власти субъектов РФ | 2 |
| 35. Организация управления социальной защиты населения | На основе норм действующего законодательства охарактеризовать Организация управления социальной защиты населения | 2 |
| 36. Социальная защита населения как государственная система, закрепленная в Конституции РФ | Изучить действующее законодательство в области социальной защиты населения как государственной системы, закрепленной в Конституции РФ | 2 |

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

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

Руководитель практики от учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**КАЛЕНДАРНО–ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА НА КАЖДУЮ НЕДЕЛЮ ПРАКТИКИ**

**1 неделя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **День недели, дата** | **Место выполнения работы** | **Краткое содержание работы, выполненной в течение дня** | **Отметка о выполнении работы** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Понедельник  \_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| Вторник  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| Среда  \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| Четверг  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| Пятница  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| Суббота  \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |

**2 неделя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **День недели, дата** | **Место выполнения работы** | **Краткое содержание работы, выполненной в течение дня** | **Отметка о выполнении работы** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Понедельник  \_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| Вторник  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| Среда  \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| Четверг  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| Пятница  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| Суббота  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |

**Аттестационный лист по производственной практике**

студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обучающегося на \_\_\_\_\_\_ курсе по специальности 40.02.01" Право и организация социального обеспечения» успешно прошел производственную практику в объеме 72 часов с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Виды и качество выполнения работ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты освоенных общих и профессиональных компетенций** | **Оценка руководителя практики от организации** | **Оценка руководителя практики от учебного заведения** | **Самооценка студента- практиканта** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |  |  |  |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения 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 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с  коллегами и социальными  партнерами. |  |  |  |
| ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность занимающихся физической культурой и спортом,  организовывать и контролировать  их работу с принятием на себя ответственности за качество учебно-тренировочного процесса и организации и культурно-  спортивных мероприятий и занятий. |  |  |  |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |  |  |  |
| ОК 09. 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. |  |  |  |
| 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 нформационно-компьютерные технологии |  |  |  |
| ПК 2.3. Организовывать и  координировать социальную работу с отдельными лицами,  категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. |  |  |  |
| **Итоговая оценка** |  |  |  |

Подпись руководителя

практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись руководителя

практики от учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента \_\_\_\_\_\_ курса группы Юр -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЧУ ПОО «АКУСИТ»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Специальность – 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

о прохождении практики профессионального модуля

**ПМ.02 Организация работы органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ**

**производственная практика пройдена  в объеме  72 часов**

В период прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проявил себя дисциплинированным и ответственным сотрудником. Четко соблюдал распорядок рабочего дня, следовал поставленным указаниям, заданиям.

Изучал процесс работы организации, составлял заявления в органы соц. зашиты населения и Пенсионный фонд по вопросам получения субсидий, льгот и правильностью начислений пенсий и пособий, проводила консультации по вопросам пенсионного законодательства и существующих льгот для определенных категорий граждан.

В отношении профессиональных качеств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проявил себя как человек компетентный, исполнительный, аккуратный, ответственно относится к порученным заданиям. Умело применяет теоретические знания, полученные в период обучения в практической деятельности, внимателен, при работе с документами, легко ориентируется в их содержании. Владеет навыками работы за компьютером, которые использовал при составлении различных документов.

В межличностных отношениях вежлив, общителен, легко приспосабливается к работе в коллективе.

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

Руководитель практики от организации ФИО

МП

**Итоги производственной ( по профилю специальности) практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды проверяемых  компетенций | Основные показатели оценки результата | Оценка |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |  |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, определять методы решения 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |  |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами. |  |
| 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 11 | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения |  |
| ОК 12 | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению |  |
| 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. |  |
|  | В связи с опечаткой в стандарте, отсутствует ПК 2.4., 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.5 |  |

Решение экзаменационной комиссии: вид профессиональной деятельности – ***освоен***

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

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