

Министерство образования Кузбасса
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Кузбасский педагогический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере
пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан

по специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
базовой подготовки

Кемерово 2023

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Кузбасский педагогический колледж».

Разработчик: Семенченко Татьяна Борисовна, преподаватель ГАПОУ КузПК

Рецензент:

Заболотская Е.М., доцент ИРТС ППО ИБК ППО в г. Кемерово ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально - педагогический университет», к.п.н



Воронина Е.С., заведующая отделом социальных выплат и льгот Ленинского района г. Кемерово

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика – один из важнейших этапов профессиональной подготовки будущих специалистов, способствует приобретению опыта в профессиональной деятельности, умений и навыков, составляющих основу профессионального мастерства. В ходе практики студенты закрепляют знания по теоретическому обучению, а также овладевают профессиональными и общими компетенциями, представленными по данному профессиональному модулю.

Общий объем времени и сроки проведения практики определены образовательной организацией в соответствии с ППСЗ.

Форма отчётности студентов по учебной и производственной практике – в виде следующих документов: аттестационный лист, характеристика, отчет по практике, дневник практики, учебно-методические материалы по дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК).

Форма аттестации по учебной практике – зачет, по производственной практике – дифференцированный зачет.

В условиях дистанционного обучения учебная и производственная практика организуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан»

1.1. Область применения программы

Программа практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ.01 (далее - программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Программа практики по профилю специальности профессионального модуля может быть использована в программах повышения квалификации и переподготовки специалистов органов социальной защиты населения и пенсионного фонда при наличии юридического образования. Опыт работы не требуется.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модуля ППССЗ СПО по виду профессиональной деятельности, предусмотренного ФГОС СПО по специальности.

1.2. Цели и задачи практики по профилю специальности профессионального модуля (ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан)

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в социально-правовой деятельности области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, ежемесячных денежных пособий, компенсаций, выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права 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;

- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, общения с лицами пожилого возраста инвалидами, публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;

- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан» – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 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 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. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(в условиях дистанционного обучения - на базе мастерской «Социальная работа» по стандартам WSR)

Код профессиональных компетенций	Наименования профессионального модуля, МДК	Количество часов на произ. практику по ПМ, по соответствующему МДК	Виды работ
1	2	3	4
	<p align="center">ПМ 01_Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>		
	<p align="center">МДК. 01.01. Право социального обеспечения</p>	<p align="center">54</p>	
<p>ПК 1.3</p>		<p align="center">6</p>	<p>Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий Определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий с использованием информационных справочно-правовых систем.</p>
<p>ПК 1.4 ПК 1.6</p>		<p align="center">6</p>	<p>Определения права, размера и сроков назначения пенсий по государственному пенсионному обеспечению с использованием информационных справочно-правовых систем. Разъяснение порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления.</p>

ПК 1.1		6	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений
ПК 1.3		6	Рассмотрение пакета документов для назначения пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат.
ПК 1.4		6	Определение права, размера и сроков назначения пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат с использованием информационных справочно-правовых систем
ПК 1.3		6	Рассмотрение пакета документов для назначения материнского (семейного) капитала
ПК 1.1		6	Определение права, размера и сроков назначения материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем.
ПК 1.5 ПК 1.1		6	Запрашивание информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах. Составление и оформление заявления о регистрации. Извещение страхователю. Уведомление о необходимости регистрации в ПФРФ; анкеты застрахованного лица; заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства; оформление заявления об обмене свидетельства, листка исправлений.
ПК 1.1 ПК 1.6		6	Составление проектов решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные СПС Консультирование граждан об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с использованием информационных справочно-правовых систем
	МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности	18	
ПК 1.2		6	Индивидуальная работа с инвалидами и лицами пожилого возраста; определение их социальных проблем.

ПК 1.6		6	Консультирование по вопросам социального обслуживания с использованием информационных справочно-правовых систем, применяя приемы делового общения и культуры поведения.
ПК 1.2		6	Применение приемов делового общения
	ВСЕГО часов	72	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

(ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ГРАЖДАН)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Практика по профилю специальности профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» по профилю специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» проходит в учреждениях социальной защиты и учреждениях Пенсионного фонда РФ.

В ГАПОУ КузПК функционируют помещения для организации учебной и производственной практики: мастерская «Социальная работа», учебные кабинеты с автоматизированными (интерактивными) рабочими местами обучающихся и преподавателей, где студенты имеют возможность приобрести практический опыт работы с электронными образовательными ресурсами и новейшими техническими средствами.

Практика по профилю специальности проводится концентрировано после прохождения учебной практики.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно – правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г.)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: Части первая от 30 ноября 1994г № 51-ФЗ (в действующей редакции); часть вторая от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (в действующей редакции)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197 – ФЗ (в действующей редакции)
4. Федеральный закон «О страховых пенсиях» № 400-ФЗ от 28.12.2013г. (в действующей редакции)
5. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (в действующей редакции)
6. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в действующей редакции)
7. Федеральный закон от 07.05.1998 N 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» (в действующей редакции)
8. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (в действующей редакции)
9. Федеральный закон от 24.07.2002 N 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации» (в действующей редакции)

10. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (в действующей редакции)

11. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (в действующей редакции)

12. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (в действующей редакции)

13. Федеральный закон от 24.10.1997 N 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (в действующей редакции)

14. Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (в действующей редакции)

15. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (в действующей редакции)

16. Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в действующей редакции)

17. Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (в действующей редакции)

18. Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29 ноября 2010г. № 326-ФЗ (в действующей редакции)

19. Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (в действующей редакции)

20. Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в действующей редакции)

21. Закон РФ от 19.02.1993 N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (в действующей редакции)

22. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (в действующей редакции)

23. Указ Президента РФ от 26.12.2006 N 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами» (в действующей редакции)

Учебная литература

1. Право социального обеспечения. [Текст]: Учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений./ В.П. Галаганов. - М.: КНОРУС, 2023 – 512с.

Дополнительные источники:

1. Кауфман А.А. Право социального обеспечения в схемах и определениях: учеб.пособие - Москва: Проспект, 2022. – 80 с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронный ресурс «Наше право» Форма доступа: <http://www.napravo.ru/>

2. Электронный ресурс: «Гарант Информационно-правовой портал». Форма доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Электронный ресурс: «Консультант плюс». Форма доступа: <http://www.consultant.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика должна проводиться концентрировано на завершающем этапе освоения модуля в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: в учреждениях социальной защиты и учреждениях Пенсионного фонда РФ.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение учебной практики и выполнение курсовой работы.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования по специальности «Юриспруденция», «Право и организация социального обеспечения». Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Правильность разъяснения содержания норм права в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с нормативными актами	- зачеты по практике
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Вежливость, тактичность и грамотность при консультировании граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Демонстрация приемов делового общения	- зачеты по практике
ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным	Точность в определении перечня документов, необходимых для назначения пенсии, пособия компенсации и иных выплат по	- зачеты по практике

категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	различным основаниям.	
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Безошибочность в определении права, размера и сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с Правилами расчета размера пенсий с использованием прикладных компьютерных программ.	- зачеты по практике.
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Правильность оформления пакета документов при назначении и выплате пенсий, пособий, компенсаций, и также услуг и льгот.	- зачеты по практике.
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Грамотность консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с использованием прикладных компьютерных программ.	- зачеты по практике.
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Одна из форм контроля – дневник практики, который ведется обучающимся в процессе прохождения практики.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет документационные, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Проявление интереса к своей будущей профессии, понимание ее сущности и социальной значимости.	– демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы в период прохождения практики
ОК 3. Принятие решений и формирование ответственности в стандартных и нестандартных ситуациях.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы в период практики
ОК 4. Осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	– эффективный поиск необходимой информации;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– использование различных источников, включая электронные	обучающегося в процессе освоения образовательной программы в период практики
ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	– степень использования ИКТ при решении профессиональных задач в рамках аудиторной и самостоятельной работы	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы в период практики
ОК 6. Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– уровень взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы в период практики
ОК 7. Умение брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– ответственность за свои решения и действия, за действия группы, коллектива; – самоанализ и коррекция результатов собственной работы и работы коллектива	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы в период практики
ОК 9. Умение ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– стремление к своевременному анализу изменений действующего законодательства; – использование СПС «Консультант Плюс»	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы в период практики
ОК 11. Умение соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	умение найти контакт однокурсниками, преподавателями, гражданами и представителями организаций в период практики; способность к преодолению личных предрассудков, неприятия того или иного контрагента; соблюдение основ и правил поведения, норм делового этикета.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы в период практики
ОК 12. Умение проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	сформированность правосознания; способность совершать юридические действия в точном соответствии с законом; высокий уровень правовой культуры.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы в период практики

По окончании срока практики, обучающиеся составляют отчет о выполняемой ими работе, излагают свое мнение в соответствии с вышеперечисленными задачами (Приложение 1) и предоставляют дневник практики в соответствии с индивидуальным заданием (Приложение 2).

Порядок составления и оформления отчета о практике

Текстовая часть отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой обучающийся проходил производственную практику, определяются цели и задачи исследовательской деятельности в период прохождения практики.

В основной части отчета дается изложение проделанной обучающимся работы в ходе практики, изученных вопросов, проведенных исследований и полученных им результатов. Здесь же описываются проблемы, с которыми обучающийся столкнулся во время практики, трудности, которые возникали при выполнении возложенных на него обязанностей, как он усвоил работу, были ли поощрения или нарекания по работе и т.д. Изложение материала в основной части отчета должно соответствовать утвержденному календарному плану практики обучающегося и фактической хронологии событий.

В заключительной части обучающийся излагает основные выводы, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт. Кроме того, в заключительной части отчета обучающийся должен изложить свои идеи по улучшению работы организации, где он проходил практику.

Таким образом, основные положения, которые должны быть отражены в отчете:

1. Название организации, место расположения организации или структурного подразделения (адрес), фамилия руководителя организации или структурного подразделения.

2. Сроки прохождения практики.

3. Основные обязанности в период прохождения практики.

4. Цель и функции организации, ее структура.

5. Основные документы, регулирующие деятельность организации, того структурного подразделения, где проходит практика (Устав, Положения, штатное расписание и т.д. – то, что будет доступно).

6. Наличие показателей оценки деятельности организации, подразделения.

В приложения к отчету по производственной практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой обучающийся проходил практику, ее организационную и функциональную структуру, финансовое положение, а также характер выполняемой обучающимся работы и его достижения.

Это могут быть:

- правовые и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации

- внутренние документы (или выписки из них) организации и того подразделения, где обучающийся проходил практику
- аналитические разработки, в которых обучающийся принимал участие с отражением выполненных самостоятельно заданий,
- таблицы, графики, методики и т.д.,
- другие документы и информация, которую обучающийся считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

По окончании срока практики, обучающиеся составляют отчет о выполняемой ими работе, излагают свое мнение в соответствии с вышеперечисленными задачами (Приложение 1) и предоставляют дневник практики в соответствии с индивидуальным заданием (Приложение 2).

Порядок составления и оформления отчета о практике

Текстовая часть отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой обучающийся проходил производственную практику, определяются цели и задачи исследовательской деятельности в период прохождения практики.

В основной части отчета дается изложение проделанной обучающимся работы в ходе практики, изученных вопросов, проведенных исследований и полученных им результатов. Здесь же описываются проблемы, с которыми обучающийся столкнулся во время практики, трудности, которые возникали при выполнении возложенных на него обязанностей, как он усвоил работу, были ли поощрения или нарекания по работе и т.д. Изложение материала в основной части отчета должно соответствовать утвержденному календарному плану практики обучающегося и фактической хронологии событий.

В заключительной части обучающийся излагает основные выводы, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт. Кроме того, в заключительной части отчета обучающийся должен изложить свои идеи по улучшению работы организации, где он проходил практику.

Таким образом, основные положения, которые должны быть отражены в отчете:

7. Название организации, место расположения организации или структурного подразделения (адрес), фамилия руководителя организации или структурного подразделения.

8. Сроки прохождения практики.

9. Основные обязанности в период прохождения практики.

10. Цель и функции организации, ее структура.

11. Основные документы, регулирующие деятельность организации, того структурного подразделения, где проходит практика (Устав, Положения, штатное расписание и т.д. – то, что будет доступно).

12. Наличие показателей оценки деятельности организации, подразделения.

В приложения к отчету по производственной практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой обучающийся проходил практику, ее организационную и функциональную структуру, финансовое положение, а также характер выполняемой обучающимся работы и его достижения.

Это могут быть:

- правовые и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации
- внутренние документы (или выписки из них) организации и того подразделения, где обучающийся проходил практику
- аналитические разработки, в которых обучающийся принимал участие с отражением выполненных самостоятельно заданий,
- таблицы, графики, методики и т.д.,
- другие документы и информация, которую обучающийся считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУЗБАССКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Отчет
о прохождении производственной практики

обучающегося

(ф.и.о., курс, группа)

оценка,
подпись _____

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУЗБАССКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Дневник
о прохождении учебной (производственной) практики

обучающегося

(ф.и.о., курс, группа)

Оценка, подпись _____

<i>ДАТА</i>	Описание деятельности	Подпись рук-ля
...		
...		
...		
...		
...		
...		