**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ГОРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Решением Педсовета техникума  (протокол №09/19 от 27.12.2019 года) | УТВЕРЖДАЮ  Директор ЧПОУ "ГГТТ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. У. Джамиев  «27» декабря 2019 года |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**по специальности**

**40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**Ножай-Юрт**

##### СОДЕРЖАНИЕ

I. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ

[ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)](#_Toc76681) 3

[II. ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 12](#_Toc76682)

[III. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ 22](#_Toc76683)

[(ПРЕДДИПЛОМНУЮ) 22](#_Toc76684)

[Приложение 33](#_Toc76685)

**I. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

##### Пояснительная записка

Производственная практика (преддипломная) является составной частью профессиональных модулей ПМ.00 специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения*.*

Требования к содержанию практики регламентированы:

* федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения*;*
* учебным планом специальности 40.02.01 Право и организация социального

обеспечения*;*

* рабочей программой ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
* рабочей программой ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной зашиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
* настоящими Методическими указаниями.

Производственная практика (преддипломная) направлена на формирование общих и профессиональных компетенций студента, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности ВПД.1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, ВПД.2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной зашиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации*.* В рамках производственной практики студент получает возможность освоить правила и этические нормы поведения специалистов по праву и организации социального обеспечения.

Прохождение производственной практики (преддипломной) повышает качество профессиональной подготовки студента, позволяет закрепить приобретенные теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Прохождение производственной практики (преддипломной) является обязательным условием обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к итоговой аттестации не допускаются. Студенты, успешно прошедшие и защитившие практику, получают оценку по зачету (дифференцированный зачет) и допускаются к итоговой аттестации.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по производственной практике (преддипломной), особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от техникума поможет Вам успешно защитить результаты практики.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному учебно-методическим отделом ЧПОУ «ГГТТ». Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

**1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)**

Практика проводится согласно учебному плану после изучения студентами теоретического курса по профессиональному модулю и прохождения ими учебных практик.

**Цель производственной практики (преддипломной) -**

1. Закрепление и углубление профессиональных компетенций ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3:

* осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
* осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;
* осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;
* осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
* консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
* поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;
* выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;
* организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

2. Формирование общих компетенций (ОК 1-7, 9, 11,12):

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.

3. Совершенствование практического опыта.

ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной зашиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коды формируемых компетенций | Наименование работы | Кол-во часов | Кол-во недель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ОК 1 - ОК 7,  9, 11,12  ПК 1.1 – 1.6  ПК 2.1 – 2.3  ОК 1 - ОК 6;  ПК 3.1 – 3.5 | ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;  ПМ.02 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФ РФ) | 144 | 4 |
|  | Итого: | 144 | 4 |
|  | *Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет* |  |  |

###### 2. Обязанности руководителей практики и студента

2.1. Обязанности руководителя практики от организации

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практикивозлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики от организации:

* знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
* знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
* предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
* в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
* по окончании практики оценивает работу практиканта во время практики и дает характеристику, заполняет аттестационный лист;

- вносит предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством техникума.

2.2. Обязанности руководителя практики от техникума

* провести организационное собрание перед началом практики;
* установить связь с руководителем практики от организации;
* обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов в организации;
* посетить организацию, в которой студент проходит практику, встретиться с руководителем организации с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
* обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
* провести итоговый контроль отчета по практике в форме зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны руководителя практики от организации, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;

2.3. Основные обязанности студента в период прохождения практики

* своевременно прибыть на место практики;
* соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
* выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации;
* подчиняться действующим в организации правилам;
* нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
* полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
* ежедневно заполнять дневник практики;
* по окончании практики принести в техникум оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
* защитить отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

2.4. Дневник производственной практики (преддипломной)

В ходе производственной практики (преддипломной) студенты ведут «Дневник прохождения производственной практики (преддипломной)». Дневник является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

**a. Отчет по производственной практике (преддипломной)**

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

* Титульный лист;
* Договор на практику;
* Содержание;
* Введение;
* Основная часть;
* Выводы;
* Список использованных источников;  Приложения.

Образец титульного листа отчета по производственной практике (по профилю специальности) смотрите Приложение 1.

**b. Оформление отчёта по производственной практике**

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики:

1. По профилю специальности, указывается название профессионального модуля;
2. Преддипломная

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого техникум направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором техникума и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту студента.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики по специальностям техникума. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы- практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

**c. Оформление текста отчета по производственной практике.**

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. **Титульный лист.**

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

1. **Содержание.**

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки. Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

1. **Заголовки.**

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

**4. Оформление текста отчета по производственной практике.**

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210\*297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

* верхнее – 2 см,
* нижнее – 2,5 см,
* левое – 2,5 см,
* правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

* верхнее – 2,5 см,
* нижнее – 1,6 см,
* левое – 2,5 см,
* правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

* шрифт – Times New Roman,
* размер – 14 п,
* межстрочный интервал – полуторный,
* способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
* начертание – обычное,
* отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное). В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов. Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

1. **Таблицы и иллюстрации.**

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки. Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

1. **Ссылки и сноски.**

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку. Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки. При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке.

В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5]. Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

1. Нумерация страниц.

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа. Порядковый номер страницы следует ставить в правом верхнем поле страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть третья страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

**7. Библиографический список.**

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

* 1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
  2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
  3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
  4. Периодические издания (газеты, журналы).
  5. Электронные ресурсы.
  6. Приложения.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

**d. Критерии оценки отчетов по производственной практике (преддипломной):**

##### «ОТЛИЧНО»\*\*\*

* соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
* структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
* оформление отчета;
* индивидуальное задание раскрыто полностью;
* рекомендуемая оценка за практику от организации «отлично»;
* не нарушены сроки сдачи отчета.

##### «ХОРОШО»\*\*\*

* соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
* не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - оформление отчета;
* индивидуальное задание раскрыто полностью;
* рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо»;
* не нарушены сроки сдачи отчета.

##### «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»\*\*\*

* соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
* не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
* в оформлении отчета прослеживается небрежность;
* индивидуальное задание раскрыто не полностью;
* рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо» или «удовлетворительно»;
* нарушены сроки сдачи отчета.

\*\*\* За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие ИЗ (индивидуального задания) – наличие интересной презентации, видео-, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

###### e. Аттестационный лист

Целью оценки по производственной практике является оценка:

1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от техникума и от организации.

Форма аттестационного листа - смотрите Приложение 2.

###### f. Характеристика от предприятия

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента ХАРАКТЕРИСТИКУ. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

* полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
* проявленные студентом профессиональные и личные качества; - выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Форма характеристики смотрите - Приложение 3.

1. **Отзыв руководителя от техникума**

По окончании практики руководитель практики от техникума составляет на студента ОТЗЫВ. В отзыве необходимо отразить сроки сдачи отчета по производственной практике, наличие приложений к отчету, правильность заполнения дневника и отчета по производственной (преддипломной) практике.

В отзыве также должны быть отражены:

* + полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
  + проявленные студентом профессиональные и личные качества; - выводы о профессиональной пригодности студента.

Форма отзыва смотрите - Приложение 4.

1. **Подведение итогов производственной практики**

По окончании практики студент должен сдать зачет. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики.

К отчёту по производственной практике прилагаются:

* + **Дневник по производственной (преддипломной) практике** оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.
  + **Положительный аттестационный лист** с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.
  + **Положительная характеристика организации** на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации; прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится на основании результатов, подтвержденных отчетами по практике, аттестационным листом и характеристикой. Формой промежуточной аттестации является комплексный дифференцированный зачет по итогам учебной и производственной (по профилю специальности) практик, который проводится в последний день производственной практики.

Оценка за дифференцированный зачет проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку, полученную по дифференцированному зачету по практике вносят также в приложение к диплому специалиста. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из техникума за академическую неуспеваемость. В случае уважительной причины студент направляется на практику повторно, в свободное от учебы время.

# II. ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

**2.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование разделов и тем практики | Количество часов |
| **ПДП 00. Производственная практика (преддипломная)** | 144 |
| Тема 1. Вводное занятие. | 4 |
| Тема 2. Общее знакомство с организацией, ее структурой. | 4 |
| Тема 3. Анализ законодательства в области социальной защиты, социального обслуживания, предоставления социальных услуг на дому. | 10 |
| Тема 4. Понятие, виды и условия назначения социальных пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат. | 10 |
| Тема 5. Порядок приема документов для назначения пособий и ежемесячных денежных выплат. | 12 |
| Тема 6. Формирование личных дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат. | 8 |
| Тема 7. Компьютерные программы по назначению пособий и ежемесячных денежных выплат. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат с применением компьютерных технологий. | 10 |
| Тема 8. Учет и рассмотрение обращений граждан. Организационно-управленческая работа структурных подразделений органа социальной защиты. | 8 |
| Тема 9. Взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями, а также сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности | 10 |
| Тема 10. Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, их консультирование. | 4 |
| Тема 11. Мобильное анкетирование получателей социальных услуг, ввод данных на электронном носителе. | 8 |
| Тема 12. Консультирование и проведение бесед с получателями социальных услуг, оказание психологической поддержки. | 6 |
| Тема 13. Оказание социально-бытовых услуг, содействия в получении социально-медицинских услуг, социальнопсихологических, социально-правовых услуг. | 36 |
| Тема 14. Оказание содействия в получении социальноэкономических, социально-правовых услуг. | 10 |
| Тема 15. Составление отчёта по практике. | 4 |

**2.2. СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Описание выполненной работы | Оценка формирования ОК компетенций | | Оценка формирования  ПК компетенций | | Подпись руководителя практики | |
| Да | Нет | Да | Нет | От техникума | От организации |
|  | 1.Общее ознакомление со структурой, организацией работы учреждения социальной защиты  2.Анализ деятельности каждого отдела и составление схемы структуры управления. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.Ознакомление с нормативно-правовой базой деятельности управления.  2.Ознакомление с должностными инструкциями работников.  1.Анализ действующего законодательства в области социальной защиты населения.   1. Анализ административных регламентов предоставления государственных услуг управлением труда и социальной защиты населения. 2. Составление реестра нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения соцзащиты |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Описание выполненной работы | Оценка формирования ОК компетенций | | Оценка формирования  ПК компетенций | | Подпись руководителя практики | |
| Да | Нет | Да | Нет | От техникума | От организации |
|  | 1. Определение видов пособий, ежемесячных денежных выплат при приеме граждан по вопросам назначения: - единовременного пособия при рождении ребенка,   * ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет, * пособие на ребенка; * ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, * социального пособия на погребение, * ежегодной денежной выплаты донорам - лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России». 2. Определение условий назначения пособий гражданам, имеющим детей: * единовременного пособия при рождении ребенка, - ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет, - пособия на ребенка.  1. Определение размеров и сроков их назначения. 2. Составление перечня документов, необходимого для назначения данных пособий. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Консультирование граждан по вопросам социальной защиты населения. 2. Принимать документы, необходимые для назначения пособий и разъяснять порядок предоставления недостающих документов для назначения:  * единовременного пособия при рождении ребенка, * ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет, - пособия на ребенка; * ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Описание выполненной работы | Оценка формирования ОК компетенций | | Оценка формирования  ПК компетенций | | Подпись руководителя практики | |
| Да | Нет | Да | Нет | От техникума | От организации |
|  | труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий,   * социального пособия на погребение, * ежегодной денежной выплаты донорам. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Формирование личных дел получателей:   * пособия на ребенка, * единовременного пособия при рождении ребенка, * ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет, * ЕДВ ветеранам труда, * труженикам тыла, * ЖПР, * ЕДВ донорам, * социального пособия на погребение.   2. Осуществлять хранение личных дел получателей пособий в специальных хранилищах. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Ввод правовой информации в компьютерную автоматизированную систему "Адресная социальная помощь", используемую для назначения социальных пособий, выплат и компенсаций. 2. Формирование заявки в электронном виде на назначение:  * единовременного пособия при рождении ребенка, * ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет, * пособия на ребенка, * ЕДВ ветеранам труда, труженикам тыла, ЖПР, * ЕДВ донорам, * социального пособия на погребение.   3. Корректировка базы данных на основании сведений миграционной службы, отдела орана актов записи гражданского состояния. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Описание выполненной работы | Оценка формирования ОК компетенций | | Оценка формирования  ПК компетенций | | Подпись руководителя практики | |
| Да | Нет | Да | Нет | От техникума | От организации |
|  | 1. Рассмотрение и учет обращений граждан по вопросам социальной защиты. 2. Подготовка проекта ответа на письменные обращения по вопросам предоставления:  * пособия на ребенка, * ежемесячного пособия по уходу за ребенком. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Охарактеризовать процедуру передачи документов (заявлений, жалоб, запросов), приказов по внутренней деятельности органа социальной защиты населения. 2. Составить номенклатуру дел учреждения. 3. Составить план работы учреждения (месяц, квартал, год). 4. Вести справочно-кодификационную работу. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Собрать и проанализировать данные статистической и другой отчетности в учреждении по вопросам численности получателей мер социальной поддержки.  2. Составить алгоритм процедуры передачи документов (заявлений, жалоб, запросов), приказов по внутренней деятельности органа социальной защиты населения. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Анализ кодекса профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения. 2. Применять приемы делового общения и правила культуры поведения при приеме и координации работы с гражданами и семьями, нуждающимися в социальной поддержке. 3. Ознакомиться с перечнем социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических услуг, социально-правовых услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.Выявить граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, на закрепленном микроучастке.  3.Проконсультировать граждан по вопросам предоставления |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Описание выполненной работы | Оценка формирования ОК компетенций | | Оценка формирования  ПК компетенций | | Подпись руководителя практики | |
| Да | Нет | Да | Нет | От техникума | От организации |
|  | социальных услуг, профилактике мошенничества в отношении пожилых граждан. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.Провести мобильное анкетирование получателей социальных услуг на предмет изучения удовлетворенности качеством и доступностью предоставляемых социальных услуг. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.Посетить получателей социальных услуг, согласно графику, и провести беседы, направленные на формирование у клиента позитивного психологического состояния, поддержания активного образа жизни.  2. Составить график-маршрут движения социального работника по закрепленному участку. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.Посетить получателей социальных услуг, инвалидов, нуждающихся в технических средствах реабилитации, и проконсультировать о работе социального пункта проката технических средств реабилитации, ухода и адаптации государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения».  2.Подготовить пакет документов для обеспечения техническими средствами реабилитации получателя социальных услуг. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.Провести консультирование членов семьи получателя социальных услуг, нуждающегося в постоянном уходе, по вопросу выполнения ухода и санитарно-гигиенических процедур и приобретении ими практических навыков ухода за престарелыми и инвалидами.  2.Оказать социально-бытовые, социально-медицинские услуги получателю социальных услуг в соответствии с |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Описание выполненной работы | Оценка формирования ОК компетенций | | Оценка формирования  ПК компетенций | | Подпись руководителя практики | |
| Да | Нет | Да | Нет | От техникума | От организации |
|  | индивидуальной программой предоставления социальных услуг, результаты их выполнения внести в мобильный планшет. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.Оказать социально-бытовые, социально-медицинские услуги получателю социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, результаты их выполнения внести в мобильный планшет.  2.Изучить порядок предоставления субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг.  3.Составить перечень документов для назначения субсидии.  4. Оказать содействие получателю социальных услуг на дому в оформлении документов на получение субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.Оказать социально-бытовые, социально-медицинские, социально-правовые услуги получателю социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.  2. Результаты оказания социальных услуг внести в мобильный планшет. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.Оказать социально-бытовые, социально-медицинские, социально-правовые услуги получателю социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.  2. Результаты оказания социальных услуг внести в мобильный планшет. |  |  |  |  |  |  |
| Дата | Описание выполненной работы | Оценка формирования ОК компетенций | | Оценка формирования  ПК компетенций | | Подпись руководителя практики | |
| Да | Нет | Да | Нет | От техникума | От организации |
|  | 1.Оказать социально-бытовые, социально-медицинские, социально-правовые услуги получателю социальных услуг в  соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.  2. Результаты оказания социальных услуг внести в мобильный планшет.  3.Оказать содействие получателю социальных услуг в оформлении документов на получение субсидии.  4.Составление отчета по практике. |  |  |  |  |  |  |

Содержание выполненных работ подтверждаю:

Руководитель производственной практики (преддипломной) от организации

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

(должность, подпись, ФИО)

М.П.

# III. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

### (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)

**3.1. Ознакомление с организацией, нормативной базой**

##### (ПК1.1, ОК1, ОК2, ОК4, ОК5)

**Задание 1**. Опишите управление труда и социальной защиты населения и его организационно – правовую составляющую по следующим пунктам, перечисленным в таблице (ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК1, ОК2, ОК4, ОК5).

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование предприятия с указанием организационно – правовой формы |  |
| Юридический статус |  |
| Почтовый адрес |  |
| Телефон предприятия |  |
| Ф.И.О. руководителя предприятия |  |
| Численность работников |  |
|  |  |

###### (сделайте копии Положения, должностных инструкций сотрудников и др.)

**Задание 2**.

Составьте реестр нормативно-правовых актов деятельности управления (ПК 1.1, ПК 2.1, ПК

2.2, ПК 2.3, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5).

**Задание 3.**

Проанализировать деятельность всех отделов управления и составить схему - структуру управления (ПК 1.1, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5).

3.2. Определение видов пособий, ежемесячных выплат

**(ПК 1.1, ПК 1.2,** **ОК 1, ОК 2,ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9).**

**Задание 4.**

Определите виды пособий гражданам, имеющим детей при приеме граждан по вопросам назначения (ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9):

- единовременного пособия при рождении ребенка, - ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет, - пособие на ребенка.

###### (Сделайте копии НПА, используемых в организации по видам пособий)

**Задание 5.**

Определите виды ЕДВ краевым льготникам и иных выплат при приеме граждан (ПК 1.1, ПК

1.2, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9):

* ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда,
* ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда,
* ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла,
* ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий,
* ежегодной денежной выплаты донорам, - социального пособия на погребение.

###### (сделайте копии НПА, используемых в организации по видам выплат)

**3.3. Определение права, размеров и сроков назначения пособий и выплат (ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1, ОК 2,ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6):**

**Задание 7.**

Определите право граждан на назначение пособий, определите размеры и сроки назначения пособий гражданам, имеющим детей, иных выплат и пособий (ПК 1.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9):

1. единовременного пособия при рождении ребенка,
2. ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет,
3. пособия на ребенка,
4. ЕДВ ветеранам труда,
5. ЕДВ труженикам тыла,
6. ЕДВ ЖПР,
7. ЕДВ донорам,
8. социального пособия на погребение.

**Задание 8.**

Составить перечни документов, необходимых для назначения пособий гражданам, имеющим детей (ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9):

1. единовременного пособия при рождении ребенка, 2. ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет,

3. пособия на ребенка.

###### (Сделайте копии документов.)

**Задание 9.**

Составить перечни документов для назначения ЕДВ (ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9):

1. ветеранам труда,
2. ветеранам труда
3. труженикам тыла,
4. ЖПР,
5. ЕДВ донорам,
6. социального пособия на погребение.

###### (Сделайте копии документов.)

**3.4. Прием документов для назначения пособий и ежемесячных денежных выплат (ПК**

**1.1, ПК 1.2,** **ПК 1.3, ПК 1.6,** **ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9):**

**Задание 10.**

Производить прием документов для назначения пособий на детей, ЕДВ краевым льготникам, ЕДВ донорам, социального пособия на погребение (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9).

1. Приведите примеры приема граждан по указанным видам пособий.

###### (Сделайте копии документов.)

**3.5 Формирование личных получателей пособий на детей, ЕДВ краевым льготникам (ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5,** **ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5):**

**Задание 12.**

Сформируйте документы, принятые от граждан, согласно инструкции ведения личных дел, в личное дело получателя (ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5):

1. пособия на ребенка,
2. единовременного пособия при рождении ребенка,
3. ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет,
4. ЕДВ ветерану труда,
5. ЕДВ донору,
6. социального пособия на погребение.

###### (Сделайте копии макетов личных дел)

**3.6. Использование компьютерных программ для назначения пособий и выплат (ПК**

**1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9):**

**Задание 13.**

Ввести информацию для формирования электронной заявки по назначению пособий на детей, ЕДВ ветеранам труда в автоматизированную систему "Адресная социальная помощь" (ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9):

1. единовременного пособия при рождении ребенка,
2. ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет,
3. пособия на ребенка
4. ЕДВ ветерану труда.

###### (Сделайте копии документов)

**3.7. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат с применением компьютерных технологий (**ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3**).**

**Задание 14.**

Поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей социальных выплат (ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3):

1. Наполнение базы данных, учет получателей пособий и других выплат: вносить новых получателей социальных пособий в АС «АСП».

###### (сделайте копии НПА, используемых в организации по видам выплат)

3.8. Учет и рассмотрение обращений граждан

**(ПК 1.1, ПК 1.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9):**

**Задание 15.**

Подготовить ответ на письменное обращение по вопросу назначения пособий (ПК 1.1, ПК

1.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9).

1. составить проект ответа на письменное обращение с учетов всех необходимых требований по вопросу назначения пособия на ребенка.

###### (Сделайте копии проекта ответа)

**3.8. Дать характеристику основных форм отчетности управления (ПК 1.1, ПК 1.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9):**

**Задание 16.**

Дайте характеристику основных форм отчетности (ПК 1.1, ПК 1.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9).

1. Составьте перечень заявок на финансовое обеспечение выплат, производимых в управлении.
2. Составьте перечень отчетов о произведенных выплатах в управлении.

###### (сделайте копии документов)

**3.9. Ознакомление с нормативной базой, регламентирующей предоставление социальных услуг на дому**

##### (ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 3.5, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5)

**Задание 17**. Изучите перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, стандарты их предоставления. (ПК 3.4, ПК 3.5, ОК 1, ОК 2, ОК 4,

ОК 5).

**3.10. Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.**

**(ПК 3.4, ПК 3.5, ОК 1, ОК 2,ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6).**

**Задание 18.**

Пройти микроучасток и провести обследование социально-уязвимых категорий граждан на предмет нуждаемости в социальном обслуживании на дому (ПК 3.4, ПК 3.5, ОК 1, ОК 2, ОК

3, ОК 4, ОК 5, ОК 6).

###### 3.11. Мобильное анкетирование получателей социальных услуг, ввод данных на электронном носителе

**(ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ОК 1, ОК 2,ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6).**

**Задание 19.**

Посетить на дому получателей социальных услуг (не менее 5 человек) и провести опрос по анкете, размещенной в мобильном планшете. Проконсультировать по вопросам предоставления социальных услуг на дому. Результаты опроса выгрузить в автоматизированный комплекс для последующей обработки **(**ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ОК 1, ОК 2,ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6).

###### (приложить образец анкеты)

3.12. Консультирование и проведение бесед с получателями социальных услуг,

**оказание психологической поддержки.**

**(ПК 3.1, ПК 3.2,** **ПК 3.3, ОК 1, ОК 2,ОК 3, ОК 4, ОК 6):**

**Задание 20.**

Провести разъяснительные беседы по профилактике мошенничества в отношении пожилых граждан на закрепленном микроучастке (ПК 3.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6).

###### (приложите образец памятки по профилактике мошенничества)

**Задание 21.**

Посетить получателей социальных услуг (не менее 3 человек) и провести беседы, направленные на формирование позитивного психологического состояния, поддержание активного образа жизни ( ПК 3.3, ОК 1, ОК 2,ОК 3, ОК 4, ОК 6).

Составить график-маршрут движения социального работника.

***(приложить конспект тематической беседы, макет графика маршрута-движения социального работника).***

**Задание 22.**

Провести консультирование членов семьи получателя социальных услуг, нуждающегося в постоянном уходе, по вопросу выполнения ухода и санитарно-гигиенических процедур и приобретении ими практических навыков ухода за престарелыми и инвалидами.

(ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 3.2, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5).

###### (приложить макет памятки по осуществлению ухода)

**3.13. Оказание социально-бытовых, социально-медицинских услуг, социально-правовых социальных услуг.**

**(ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.4,**  **ПК 3.5,** **ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6):**

**Задание 23.**

Посетить получателей социальных услуг (не менее 3 человек) и провести консультирование о работе социального пункта проката ТСР, перечне документов, необходимых для получения ТСР. (ПК 3.5, ПК 3.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5).

###### (приложить макет личного дела на получение технических средств реабилитации через социальный пункт проката учреждения)

**Задание 24.**

Посетить получателя социальных услуг на дому в согласованное время посещения:

* оказать социально-бытовые, социально-медицинские, социально-правовые услуги на дому в соответствии индивидуальной программой предоставления социальных услуг;
* внести результаты оказания услуги в мобильный планшет, тетрадь посещения получателя социальных услуг, журнал учета оказанных социальных услуг (ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК

3.4., ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5).

###### (приложить макет журнала учета оказанных социальных услуг)

**Задание 25.**

Посетить получателя социальных услуг на дому в согласованное время посещения:

* оказать помощь в оплате жилья и коммунальных услуг ((заполнение квитанций, оплата услуг за счет средств клиента через кредитные организации, организации жилищнокоммунального хозяйства, рассчетно-кассовые центры);
* внести результаты оказания услуги в мобильный планшет, тетрадь посещения получателя социальных услуг, журнал учета оказанных социальных услуг (ПК 3.1, ПК.3.2, ПК 3.3, ПК

3.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5).

**3.14. Оказание социально-экономических, социально-правовых услуг.**

**(ПК 3.4,**  **ПК 3.5,** **ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6):**

**Задание 26.**

Оказать содействие получателю социальных услуг на дому в оформлении документов для назначения субсидии:

* проконсультировать о перечне документов, необходимых для подачи в управление труда и социальной защиты населения и назначения субсидии;
* сформировать пакет необходимых документов;
* посетить управление труда и социальной защиты населения для сдачи документов (ПК 3.4, ПК 3.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6).

**(составить и приложить перечень документов, необходимых для назначения субсидии на оплату ЖКУ)**

**Задание 27.**

Оказать содействие получателю социальных услуг на дому в оформлении документов на получение компенсаций ЖКУ:

* проконсультировать о перечне документов, необходимых для подачи в управление труда и социальной защиты населения на получение компенсаций ЖКУ;
* сформировать пакет необходимых документов;
* посетить управление труда и социальной защиты населения для сдачи документов (ПК 3.4, ПК 3.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6).

**(составить и приложить перечень документов, необходимых для получения компенсаций ЖКУ)**

##### Самостоятельная работа в организации

Выводы практиканта:

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

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

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

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

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

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

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

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

Предложения практиканта

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

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

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

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

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

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

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

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

###### 3.9. Перечень первичных документов, прилагаемых к дневнику производственной практике (преддипломной)

1. Положение об управлении труда и социальной защиты населения.
2. Выписка из Журнала регистрации приёма граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций начальником, ведущим специалистом управления.
3. Заявление о назначении пособия на ребенка, единовременного пособия при рождении ребенка, пособия по уходу за ребенком, ежемесячной денежной выплаты, социального пособия на погребение.
4. Заявление об изменении способа выплаты.
5. Выписка из Журнала входящей корреспонденции.
6. Выписка из Журнала исходящей корреспонденции.
7. Проект ответа на письменную жалобу гражданина по вопросу получения пособия.
8. Макет личного дела пособия на ребенка
9. Макет личного дела пособия по уходу за ребенком.
10. Макет личного дела единовременного пособия при рождении ребенка.
11. Макет личного дела социального пособия на погребение.
12. Макет личного дела получателя ЕДВ ветерану труда.
13. Макет личного дела получателя ежегодной денежной выплаты донору.
14. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения:

перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг (перечень социальных услуг, предоставляемых на дому).

15.Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения:

- положение о работе социального пункта проката технических средств реабилитации, ухода и адаптации государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный социального обслуживания населения».

16.Образец анкеты по изучению удовлетворенности получателей социальных услуг качеством и доступностью социальных услуг.

1. Памятки для пожилых граждан по профилактике мошенничества.
2. Конспект тематической беседы по формированию позитивного психологического состояния, поддержание активного образа жизни у граждан пожилого возраста.
3. Памятка по правилам выполнения ухода и оказания санитарно-гигиенических услуг гражданам пожилого возраста.

20.Макет личного дела получателя социальных услуг по обеспечению техническими средствами реабилитации получателя социальных услуг.

21. Макет личного дела по выполнению социального сопровождения получателя социальных услуг.

22.График-маршрут движения социального работника по закрепленному участку.

23.Журнал учета оказанных социальных услуг получателю социальных услуг.

1. Перечень документов, необходимых для назначения субсидии на оплату ЖКУ.
2. Перечень документов, необходимых для получения компенсаций ЖКУ

## Приложение 1

#### ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

##### специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Студента(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы

Форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Очная, заочная)

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

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Место прохождения производственной практики (преддипломной)

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

(Полное название предприятия)

Срок прохождения производственной практики (преддипломной) с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Руководитель производственной практики (преддипломной) от организации

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

(Должность, подпись, ФИО)

Руководитель производственной практики (преддипломной) от техникума

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

(Должность, подпись, ФИО)

Оценка за оформление отчета производственной практики (преддипломной)

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

(Должность, подпись, ФИО)

Итоговая оценка результатов производственной практики (преддипломной)

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

(Должность, подпись, ФИО)

**Приложение 2**

##### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) (характеристика профессиональной деятельности обучающегося/студента во время производственной практики (преддипломной)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося/студента)

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

(№ группы)

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код, специальность/профессия)

1. Место прохождения практики (организации), наименование, юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

1. Время прохождения практики

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

в объеме \_\_\_\_\_ час.

1. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. обучающегося/студента |  |
| **Виды работ** | **Объем работ, час.** |
| Общее ознакомление со структурой, организацией работы в учреждении  Анализ деятельности каждого отдела и составление схемы структуры управления. | 2 |
| Ознакомление с нормативно-правовой базой деятельности управления. Ознакомление с должностными инструкциями работников. | 4 |
| Анализ действующего законодательства в области социальной защиты населения. Изучение административных регламентов предоставления государственных услуг управлением труда и социальной защиты населения.  Составление реестра нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения. | 6 |
| Определение видов пособий, ежемесячных денежных выплат.   1. Пособия гражданам, имеющим детей: единовременное пособие при рождении ребенка, пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет, пособие на ребенка. 2. Ежемесячная денежная выплата: ветеранам труда, ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий. 3. Социальное пособие на погребение. 4. Ежегодная денежная выплата донорам - лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России». | 6 |
| Определение условий назначения пособий гражданам, имеющим детей (единовременного пособия при рождении ребенка, пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет, пособия на ребенка), размеров и сроков их назначения.  Составление перечня документов, необходимого для назначения данных пособий. | 6 |
| Определение условий назначения, размеров и сроков ЕДВ краевым льготникам: ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным и репрессированным гражданам.  Составление перечня документов для назначения ЕДВ. | 6 |
| Определение условий назначения, размеров и сроков назначения ЕДВ донорам, социального пособия на погребение. Составление перечня документов для назначения пособий. | 6 |
| Консультирование граждан по вопросам социальной защиты населения. Получение практических навыков в приеме граждан по вопросам социального обеспечения: в приеме документов, необходимых для назначения пособий и выплат. | 6 |
| Определение права граждан на основании предоставляемых документов на назначение:   * единовременного пособия при рождении ребенка, * пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет, * пособия на ребенка, * ЕДВ ветеранам труда, труженикам тыла, ЖПР, * ЕДВ донорам, * социального пособия на погребение.   Получение практического навыка регистрации заявлений на назначение пособий и выплат в журналах регистрации, оформления расписки-уведомления о количестве принятых и недостающих документов. | 6 |
| Получение практического опыта в составлении проектов решений о назначении и об отказе в назначении пособий, выплат. | 6 |
| Получение практического опыта в формировании личных дел получателей: пособия на | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. обучающегося/студента | |
| **Виды работ** | **Объем работ, час.** |
| ребенка, единовременного пособия при рождении ребенка, пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет, ЕДВ ветеранам труда, труженикам тыла, ЖПР, ЕДВ донорам, социального пособия на погребение; в порядке хранения личных дел получателей пособий в специальных хранилищах. |  |
| Получение практического навыка самостоятельного ввода информации в компьютерную автоматизированную систему "Адресная социальная помощь", используемую для назначения государственных пособий гражданам, имеющим детей, ЕДВ краевым льготникам, ЕДВ донорам, социального пособия на погребение. | 4 |
| Учет и рассмотрение обращений граждан. Самостоятельная подготовка проекта ответа на письменные обращения по вопросам предоставления социальной помощи, назначения пособий и выплат. | 4 |
| Характеристика основных форм отчетности деятельности учреждения. Составление  реестра заявок на финансовое обеспечение всех видов выплат и компенсаций, производимых в управлении, информаций и отчетов о производимых выплатах. | 2 |
| Ознакомление с перечнем социально-бытовых, социально-медицинских, социальнопсихологических услуг, социально-правовых услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг. | 4 |
| Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, на закрепленном микроучастке.  Консультирование граждан по вопросам предоставления социальных услуг, профилактике мошенничества в отношении пожилых граждан. | 4 |
| Проведение мобильного анкетирования получателей социальных услуг на предмет изучения удовлетворенности качеством и доступностью предоставляемых социальных услуг. | 8 |
| Посещение получателей социальных услуг, согласно графику, и проведение беседы, направленные на формирование у клиента позитивного психологического состояния, поддержания активного образа жизни.  Составление графиак-маршрута движения социального работника по закрепленному участку. | 6 |
| Посещение получателей социальных услуг, инвалидов, нуждающихся в технических средствах реабилитации, и консультирование о работе социального пункта проката технических средств реабилитации, ухода и адаптации государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Петровский центр социального обслуживания населения».  Подготовка пакета документов для обеспечения техническими средствами реабилитации получателя социальных услуг. | 8 |
| Проведение консультирования членов семьи получателя социальных услуг, нуждающегося в постоянном уходе, по вопросу выполнения ухода и санитарногигиенических процедур и приобретении ими практических навыков ухода за престарелыми и инвалидами.  Оказание социально-бытовых, социально-медицинских услуг получателю социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, внесение результатов их выполнения в мобильный планшет. | 34 |
| Изучение порядка предоставления субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг. Составление перечня документов для назначения субсидии. | 3 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. обучающегося/студента |  |
| **Виды работ** | **Объем работ, час.** |
| Оказание содействия получателю социальных услуг в оформлении документов на получение субсидии, документов на получение компенсаций ЖКУ. | 7 |
| Составление и сдача отчета по производственной (профилю специальности) практики | 4 |

1. Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (преддипломной)

За время прохождения практики студент(-ка)

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

Ф.И.О. обучающегося/студента

приобрел(-а) **практический опыт**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

В ходе практики студентом(-кой) ***освоены (не освоены)*** следующие **профессиональные компетенции**:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. обучающегося/студента | |
| ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |
| ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |
| 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. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. обучающегося/студента | |
| ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационнокомпьютерные технологии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |
| ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |
| ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |
| ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |
| ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |
| ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |
| ПК 3.1. Оказывать социально-бытовые услуги лицам пожилого возраста и инвалидам на дому. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |
| ПК 3.2. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-медицинских услуг, оказывать первую медицинскую помощь. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |
| ПК 3.3. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-психологических услуг, оказывать первичную психологическую поддержку | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |
| ПК 3.4. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-экономических услуг. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |
| ПК 3.5. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-правовых услуг. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |

***Освоены (не освоены)*** следующие **общие компетенции**:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. обучающегося/студента | |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |
| ОК 5. Использовать информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |
| ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |
| ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |
| ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Освоены/не освоены) |

6. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика[[1]](#footnote-1)

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

Руководитель практики от организации

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

(должность, подпись, ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_ года М.П.

Руководитель практики от техникума

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

(должность, подпись, ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_ года М.П.

**Приложение 3**

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

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

(Полное наименование организации)

#### Отзыв-характеристика

Студент(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося полностью)

курса \_\_\_\_\_, группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специальности 40.02.01 Право и организация социального

обеспечения прошел(а) производственную практику (преддипломную) В период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года.

**Характеристика студента(-ки) и результаты практики**

Примечание.

В характеристике следует отразить:

1. Посещаемость
2. Отношение к работе
3. Приобретение навыков практического опыта по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Руководитель практики от организации

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

(Должность, ФИО полностью, подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года

М.П.

**Приложение 4**

#### Отзыв руководителя практики от техникума

Студент(-ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося полностью)

курса \_\_\_\_\_, группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения прошел(а) производственную практику (преддипломную) В период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года. Характеристика студента(-ки) и результаты практики

Примечание.

В характеристике следует отразить:

1. Сроки сдачи отчета
2. Наличие приложений к отчету
3. Правильность заполнения дневника и отчета по производственной практике (преддипломной).

Руководитель практики от техникума

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

(должность, подпись, ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года

М.П.

**Приложение 5 *Анкета для работодателя***

***Уважаемый работодатель!***

*Просим Вас выставить свою субъективную оценку по ряду вопросов в баллах (1низшая, 10-высшая), которая выражает ваше личное отношение к качеству образовательных услуг, предоставляемых в ЧПОУ «ГГТТ» СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

1. **ставр**

 удовлетворен в полной мере;

 удовлетворен частично;

 не удовлетворен;

 затрудняюсь ответить.

1. **Дайте оценку отдельным элементам профессиональной подготовки выпускника.**

**Содержание образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Содержательные элементы профессиональной подготовки практиканта** |  |  | **Количество баллов** | | | | | |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| Уровень общепрофессиональной подготовки. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Уровень специальной профессиональной подготовки. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Уровень практической подготовки по специальности. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Навыки работы с компьютером, знание необходимых в работе программ. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Социальная адаптация**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Содержательные элементы профессиональной подготовки практиканта** |  |  |  | **Количество баллов** | | | | |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| Состояние здоровья практиканта. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Способность работать в коллективе, команде. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Устойчивость к информационным перегрузкам, стрессам. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Инновационная деятельность**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Содержательные элементы профессиональной подготовки практиканта** |  |  | **Количество баллов** | | | | | |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| Умение решать нестандартные производственные задачи. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Готовность и способность к дальнейшему обучению. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Нацеленность на карьерный рост и профессиональное развитие. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Способность эффективно представлять себя и результаты своего труда. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Спасибо за участие!**

1. План практики выполнен в полном объеме или не в полном объеме. [↑](#footnote-ref-1)