

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по итогам прохождения производственной практики

(ФИО обучающегося)
обучающийся _____ з _____ курса по профессии/специальности СПО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения (код и наименование профессии/специальности)

производственную практику(216 часов) /преддипломную(144 часа)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. на предприятии/в организации

наименование предприятия/организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.)

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики обучающимся:

№	Наименования ПК и ОК	Вид работы	Оценка о выполнении (зачет/незачет)	Подпись руководителя практики от ОУ
1	ОК 1 - 12	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.		
2	ОК 1 - 12	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.		
n	ОК 1 – 12 ПК 1.1, ПК 1.3.	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.		
	ОК 1 – 12 ПК 1.1, ПК 1.3.	Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии. Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты Рассмотрение пакета 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		

		<p>корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>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</p>		
	<p>ОК 1 – 12</p> <p>ПК 1.1,</p> <p>ПК 1.3.</p>	<p>Анализ методов контроля, используемых в организации Поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p> <p>Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>		
	<p>ПК 1.1 - 1.6,</p> <p>2.1 - 2.4</p> <p>ОК 1 - 12</p>	<p>Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>		
	<p>ПК 1.1 - 1.6,</p> <p>2.1 - 2.4</p> <p>ОК 1 - 12</p>	<p>Выполнение индивидуального задания.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>		
	<p>ПК 1.1 - 1.6,</p> <p>2.1 - 2.4</p> <p>ОК 1 - 12</p>	<p>Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики.</p> <p>Завершение и оформление документов учебной практики.</p>		

За время прохождения практики обучающийся проявил(а) себя:

Отношение к выполняемой работе _____

Проявленная активность _____

Дисциплинированность _____

Замечания и рекомендации _____

Итоговая оценка по практике (выставляется на основании результатов ведения дневника по практике, отчета по практике) _____

(по пятибалльной шкале)

Руководитель практики от образовательной организации

(подпись)

(ФИО должность)

Специалист предприятия (организации), осуществлявший руководство деятельностью обучающегося

_____ (подпись)

_____ (ФИО должность)

С результатами прохождения практики ознакомлен

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

«_____» _____ 20__ г.