|  |
| --- |
| **Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение** |
| **«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»** |
| **Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации** |

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Гузаревич  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной практики (по профилю специальности)**

**по профессиональному модулю**

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

по специальности

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Наименование квалификации: **юрист**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2023

**Рабочая программа производственной практики ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации / сост. Резепкина Н.В. – Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2023. – 48 с.**

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 29.07.2014 г. № 33324, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

###### Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Резепкина

(подпись)

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК юридических дисциплин

протокол № 1 от 29 августа 2023 г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Резепкина Н.В./

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Паспорт программы практики………………………………….. | 4 |
| 2 | План и содержание практики …………………………………... | 9 |
| 3 | Критерии оценки………………………………………………… | 11 |
| 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 13 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики……………. | 16 |
| 6 | Фонд оценочных средств………………………………………... | 35 |
| 7 | Приложения………………………………………......................... | 39 |

**1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**1.1 Область применения программы**

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации: юрист и вида деятельности (ВД): Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

**1.2 Цели практики**

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

**1.3 Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является:

* формирование общих компетенций:

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

формирование профессиональных компетенций:

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно - компьютерные технологии

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Приобретение практического опыта:

* выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
* организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
* консультирования граждан и представителей юридических лиц но вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
* участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

**1.4 Формы контроля**

По производственной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Результаты прохождения практики обучающимися учитываются при промежуточной аттестации.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Производственная практика (по профилю специальности) рассчитана на 36 часов (1 неделя).

**1.6 Условия организации практики**

Производственная практика может быть организована в учреждениях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между колледжем и каждым учреждением/организацией.

Выбор мест прохождения производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности, психофизических особенностей для данных обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или учреждение для прохождения, предусмотренной учебным планом, практики колледж согласовывает с профильной организацией-базой практики условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с нозологией, а также с учетом вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимися трудовых функций в организациях.

Для успешного освоения производственной практики профессионального модуля ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

Реализация рабочей программы практики предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) в учреждениях (организациях) на основе договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Основные базы производственной практики:

* Министерство социального развития Оренбургской области;
* Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Оренбурге;
* АО Негосударственный пенсионный фонд «Доверие»;
* Управление по социальной политике администрации г. Оренбурга;
* Филиалы ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в г. Оренбурге и Оренбургской области;
* ГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения» Южного округа г. Оренбурга.

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

Документация по организации производственной практики включает*:*

1. Договоры о практической подготовке обучающихся

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики

3. Титульный лист отчета по практике (Приложение А)

4. Задание на производственную практику (Приложение Б)

5. Аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций (Приложение В)

6. Характеристика по освоению общих компетенций (Приложение Г)

7. Характеристика по освоению профессиональных компетенций (Приложение Д)

8. Дневник (Приложение Е)

9. Содержание отчета

10. Описательная часть отчета, начиная с введения

11. Приложения

Во время производственной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и заданием.

**2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | |  | | --- | | Вид работ | | Содержание практики | Объем часов |
| **1** | **Тема 1. Ознакомление с деятельностью учреждения (организации)** | | **6** |
| Ознакомление с организационной структурой учреждения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность, должностными инструкциями сотрудников | Инструктаж о прохождении производственной практики (по профилю специальности).  **1.1** Изучение деятельности учреждения и отделов: их целей, задач, структуры, должностных обязанностей, организации взаимодействия с другими организациями. | 2 |
| **1.2.** Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения. | 2 |
| **1.3.** Проведение анализа порядка работы с получателями выплат, услуг, мер социальной поддержки, назначаемых в учреждении. | 2 |
| **2** | **Тема 2. Ознакомление с порядком приема документов** | | **6** |
| Анализ основных направлений деятельности учреждения, функциональных обязанностей специалистов, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов | **2.1.** Ознакомление с порядком приема граждан, участие в проведении консультаций | 2 |
| **2.2.** Выполнение операций по приему документов | 2 |
| **2.3.** Составление перечня выплат, услуг, мер социальной поддержки, назначаемых в учреждении. | 2 |
| **3** | **Тема 3. Приобретение умений формирования личных дел** | | **6** |
| Формирование личных дел получателей выплат, услуг, мер социальной поддержки | **3.1.** Консультирование граждан, прием и проверка документов, формирование личных дел | 2 |
| **3.2.** Ознакомление с порядком ведения, хранения и инвентаризации личных дел получателей | 2 |
| **3.3.** Ознакомление с порядком назначения услуг, мер социальной поддержки и выплатными операциями | 2 |
| **4** | **Тема 4. Ознакомление с организацией работы учреждения** | | **10** |
| Изучение основных направлений деятельности учреждения | **4.1**. Ознакомление с порядком планирования работы | 2 |
| **4.2.** Изучение особенностей работы с обращениями граждан | 2 |
| **4.3.** Ознакомление с порядком взаимодействия учреждения с другими органами и организациями. | 2 |
| **4.4.** Изучение ведения справочно-кодификационной работы | 2 |
| **4.5.** Анализ отчетов работы учреждения | 2 |
| 5 | **Тема 5. Получение навыков работы с базами данных** | | **6** |
| Работа с информационными ресурсами, базами данных получателей выплат и услуг | **5.1** Формирование навыка работы с базами данных получателей социальных выплат, а также поддержания этих баз в актуальном состоянии | 2 |
| **5.2** Ознакомление с порядком осуществления электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия | 2 |
| **5.3** Подведение итогов работы, формирование отчета и приложений | 2 |
|  | **Дифференцированный зачет** | | **2** |
| **Итого:** | | | **36** |

**3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

По результатам производственной практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет. Требования к дифференцированному зачету по производственной практике: дифференцированный зачет по производственной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по производственной практике.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные ПК, ОК)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы**  **контроля и оценки** |
| ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. | - поддерживает базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики.  Решение ситуационных задач. |
| ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно - компьютерные технологии | - выявляет лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно - компьютерные технологии | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики.  Решение ситуационных задач. |
| ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите | - организует и координирует социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики.  Решение ситуационных задач. |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики.  Решение ситуационных задач. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики.  Решение ситуационных задач. |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | - принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики.  Решение ситуационных задач. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики.  Решение ситуационных задач. |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | - работает в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики.  Решение ситуационных задач. |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | - берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики.  Решение ситуационных задач. |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики.  Решение ситуационных задач. |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | - ориентируется в условиях постоянного изменения правовой базы | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики.  Решение ситуационных задач. |
| ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. | - соблюдает основы здорового образа жизни, требования охраны труда | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики. |
| ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | - соблюдает правовой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики. |

**4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Нормативно-правовая документация:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года). -URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/>
2. О государственной социальной помощи: Федеральный закон № 178 от 17.07.1999. -<URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_23735/>
3. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: Федеральный закон № 181 от 24.11.1995 [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_8559/](file:///C:\Users\Резепкины\AppData\Roaming\Microsoft\Word\URL%20:%20http:\www.consultant.ru\document\cons_doc_LAW_8559\)
4. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон № 210 от 27.07.2010 [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_103023/](file:///C:\Users\Резепкины\AppData\Roaming\Microsoft\Word\URL%20%20:%20http:\www.consultant.ru\document\cons_doc_LAW_103023\)
5. О вопросах организации деятельности по предоставлению социального обслуживания : Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 12.12.2014 № 616 URL :<https://base.garant.ru/27542957/>
6. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации : Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗURL :<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156558/>
7. О персональных данных: Федеральный закон № 152 от 27.07.2006 [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_61801/](file:///C:\Users\Резепкины\AppData\Roaming\Microsoft\Word\URL%20:%20http:\www.consultant.ru\document\cons_doc_LAW_61801\)
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 1342. О Единой государственной информационной системе социального обеспечения. – URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_393470/>
9. Распоряжение Правительства РФ от 20.02.2021 г. № 431-р. Об утверждении Концепции цифровой и функциональной трансформации социальной сферы, относящейся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, на период до 2025 года. –[URL: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_378135/](URL:%20http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_378135/)

**Основные источники:**

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / В.П. Галаганов. – Москва: КНОРУС, 2018 – 154 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-06065-0/ – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система BOOK.ru [сайт] – URL: <https://book.ru/book/943187>
2. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения: учебник / Г.В. Сулейманова. – Москва: КНОРУС, 2018. - 322 c. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-01743-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система BOOK.ru [сайт]– URL: <https://book.ru/book/935750>

**Дополнительные источники:**

Холостова, Е. И. Социальная политика : учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 344 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14850-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452066>

**Интернет-ресурсы**

1. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Оренбургской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» в Южном округе г. Оренбурга : Официальный сайт.. - URL :  <https://kcson-oru.msr.orb.ru/>
2. Министерство социального развития Оренбургской области: официальный сайт – URL : https://msr.orb.ru/
3. Министерство труда и занятости населения оренбургской области : официальный сайт. – URL : <https://mintrud.orb.ru/>
4. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный сайт. – URL : <https://mintrud.gov.ru/>
5. Негосударственный пенсионный фонд «Доверие»: официальный сайт. – URL: <https://www.doverie56.ru/>
6. Официальный портал города Оренбурга: официальный сайт. – URL : <https://orenburg.ru/>
7. Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации: официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL : <https://sfr.gov.ru/>
8. Российская газета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL : <https://rg.ru/>
9. Справочная правовая система Гарант – [сайт]. – URL : <http://www.garant.ru/>
10. Справочная правовая система КонсультантПлюс – [сайт] - URL http://www.consultant.ru/
11. Центр социальной поддержки населения: официальный сайт. – URL : <https://orenburg.ru/>

**5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

**5.1 Содержание практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид работ | Формируемые профессиональные и общие компетенции | Содержание выполняемых работ |
| Инструктаж о прохождении производственной практики (по профилю специальности) | | |
| Ознакомление с организационной структурой учреждения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность, должностными инструкциями сотрудников | 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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями  ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения | Изучение деятельности учреждения и отделов: их целей, задач, структуры, должностных обязанностей, организации взаимодействия с другими организациями.  Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения.  Проведение анализа порядка работы с получателями выплат, услуг, мер социальной поддержки, назначаемых в учреждении. |
| Анализ основных направлений деятельности учреждения, функциональных обязанностей специалистов, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов | ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно - компьютерные технологии  ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития  ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Ознакомление с порядком приема граждан, участие в проведении консультаций  Выполнение операций по приему документов  Составление перечня выплат, услуг, мер социальной поддержки, назначаемых в учреждении. |
| Формирование личных дел получателей выплат, услуг, мер социальной поддержки | ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно - компьютерные технологии  ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями  ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы | Консультирование граждан, прием и проверка документов, формирование личных дел  Ознакомление с порядком ведения, хранения и инвентаризации личных дел получателей  Ознакомление с порядком назначения услуг, мер социальной поддержки и выплатными операциями |
| Изучение основных направлений деятельности учреждения | ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите  ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями  ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению | Ознакомление с порядком планирования работы  Изучение особенностей работы с обращениями граждан  Ознакомление с порядком взаимодействия учреждения с другими органами и организациями.  Изучение ведения справочно-кодификационной работы  Анализ отчетов работы учреждения |
| Работа с информационными ресурсами, базами данных получателей выплат и услуг | ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии  ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность  ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития  ОК 6. Работать в коллективе и команде, 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 | Формирование навыка работы с базами данных получателей социальных выплат, а также поддержания этих баз в актуальном состоянии  Ознакомление с порядком осуществления электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия  Подведение итогов работы, формирование отчета и приложений  Подготовка к дифференцированному зачету |

**5.2 Требования к оформлению отчета**

**5.2.1 Содержание отчёта производственной практики (по профилю специальности)**

Текст отчета должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт (TimesNewRoman), с межстрочным интервалом – 1,5.

Требования к полям:

левое – 30 мм,

правое – 10 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

Заголовки глав выравнивают по центру без абзацного отступа, печатаются полужирным (16 пт) шрифтом (TimesNewRoman) с прописной буквы, остальные строчные. Каждая глава начинается с новой страницы.

Заголовки параграфов выравнивают по центру без абзацного отступа, печатаются полужирным (14 пт) шрифтом с прописной буквы, остальные строчные.

В оглавлении и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой.

Заголовки параграфов должны четко и кратко отражать соответствующее содержание. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Общий объем отчета должен составлять 20-25 страниц печатного текста (без приложений, объем которых не ограничивается).

Страницы текста нумеруются, номер страницы ставится арабскими цифрами в правой нижней части листа без точки.

Реальная нумерация отчета начинается с раздела «введение». Затем далее располагаются: разделы, список использованных источников, приложения. Каждый раздел начинается с новой страницы. Подразделы начинать с новой страницы не целесообразно.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

1. Титульный лист отчета по практике
2. Задание на производственную практику
3. Календарный план прохождения практики
4. Аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций
5. Характеристика по освоению общих компетенций
6. Характеристика по освоению профессиональных компетенций
7. Дневник
8. Содержание отчета
9. Описательная часть отчета, начиная с введения
10. Приложения
11. Отзыв о прохождении производственной практики

Между названием главы и параграфа, а также между параграфом и текстом имеется одна свободная строка с межстрочным 1,5 интервалом.

Между текстом и следующим параграфом имеется две свободные строки с межстрочным 1,5 интервалом.

В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется, в конце заголовков точки не ставятся.

Приведенные в основном тексте таблицы, рисунки и графики должны сопровождаться их анализом. Громоздкие таблицы, рисунки, графики и иные материалы обычно оформляются приложениями к отчету и располагаются после списка использованных источников.

ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ

В тексте отчета могут быть приведены перечисления. Их выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят тире «–» (расставляется автоматическим способом)

Пример:

Особенностями данной технологии являются:

* относительная дешевизна;
* оперативность изготовления;
* простота использования;
* отсутствие информации о конкурентах.

Если необходимо в тексте сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо тире ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее − скобку.

Допускается вместо тире приводить арабские цифры (со скобкой или без скобки), а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке (со скобкой или без скобки) после них.

Пример:

Каждый вид социального обеспечения состоит из нескольких разновидностей:

а) правоотношения по обязательному социальному страхованию представляют собой три самостоятельные разновидности правоотношений:

1) по обязательному пенсионному страхованию;

2) по обязательному медицинскому страхованию;

б) пенсионные правоотношения также представляют собой систему конкретных видовых правоотношений:

1) по обеспечению пенсиями по старости;

2) по обеспечению пенсиями по инвалидности;

3) по обеспечению пенсиями по случаю потери кормильца.

ФОРМУЛЫ

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него.

Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом - 1. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом – 1,5).

Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Пример:

Размер страховой пенсии определяется по формуле:

СП = ИПК × СПК, (2)

где СП – размер страховой пенсии;

ИПК – величина индивидуального пенсионного коэффициента;

СПК – стоимость индивидуального пенсионного коэффициента.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Ссылка в тексте на формулу указывается порядковым номером формулы, заключенным в скобки, например: «…по формуле (2), определяется …..».

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. Количественные числительные в тексте пишутся также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа.

ЗНАКИ

Такие знаки, как «№», «%» в тексте пишутся только словами: «номер», «процент» (…..составляет 10 процентов).Математические знаки, такие как «+», «-», «=», «>» и так далее, используются только в формулах. В тексте их следует писать словами «плюс», «минус» и т.п.

ИЛЛЮСТРАЦИИ

Иллюстрации по тексту отчета (рисунки, графики, диаграммы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Надписи на иллюстрациях, наименования и подрисуночный текст выравниваются по центру.

В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5).

***Пример:***

Рассмотрим систему пенсионного обеспечения в Российской Федерации на рисунке 1.



Рисунок 1 - Система пенсионного обеспечения в Российской Федерации

Перенос части иллюстрации на другую страницу не допускается. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки и разъяснения.

***Пример:***

Динамика изменения размера материнского (семейного) капитала представлена на рисунке 2.

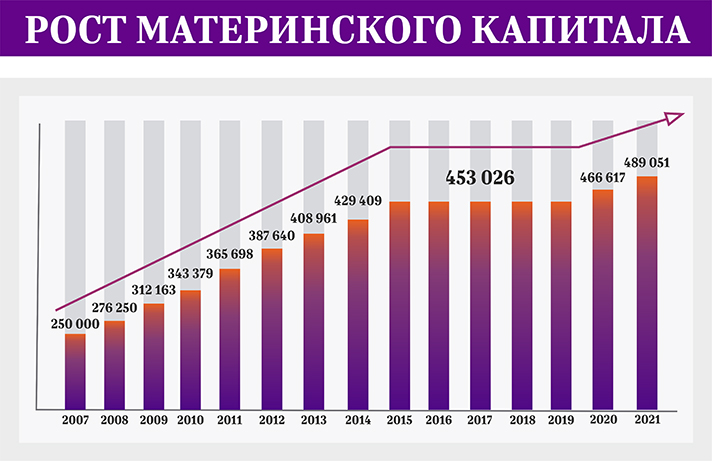


Рисунок 2 - Динамика размера материнского (семейного) капитала

Анализ динамики размера материнского (семейного) капитала за последние годы показывает, что с 01.01.2020 года до 01.01.2027 года материнский капитал индексируется ежегодно, 1 января каждого года в размере инфляции.

ТАБЛИЦЫ

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения по­казателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержа­ние, быть точным и кратким. Название таблицы помещают по центру, без абзацного отступа.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать араб­скими цифрами в пределах раздела. Текст внутри таблицы оформляются 12 шрифтом,TimesNewRoman. Номер табли­цы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Например: «Таблица 2.1 –..., Таблица 2.2 - …. и т.п.».

Пример:

Таблица 2.1- Динамика изменения размера материнского (семейного) капитала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление средств | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. |
|  |  |  |  |
| Направление средств | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы помещают только над первой частью таблицы, а на другой странице (слева) указывают «Продолжение таблицы (номер таблицы)». При этом наименование столбцов при разрыве таблицы на несколько листов, переносятся и на другие страницы.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе таблицы непосредственно перед их наименованием.

При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф не допускается разделение граф в головке таблицы диагональными линиями.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается располагать заголовки граф перпендикулярно строкам таблицы.

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку и боковик не повторять, а заменять соответственно номером граф и строк.

При этом нумеруют арабскими цифрами графы и/или строки первой части таблицы.

Пример:

Таблица 2.2 – Размер страховой пенсии в Российской Федерации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид пенсии | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Страховая пенсия по старости |  |  |  |  |
| Страховая пенсия по инвалидности |  |  |  |  |
| Страховая пенсия по случаю потери кормильца |  |  |  |  |
| Продолжение таблицы 2.2 - Размер страховой пенсии в Российской Федерации | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Страховая пенсия по старости |  |  |  |  |
| Страховая пенсия по инвалидности |  |  |  |  |
| Страховая пенсия по случаю потери кормильца |  |  |  |  |

На все таблицы, содержащиеся в отчете должны быть приведены ссылки в тексте.

Пример:

«В таблице 2.1 отражены …….».

«В таблице 2.1 представлены показатели……..» и т.д.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а  
подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таб­лицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таб­лицы. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к отчету.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация).

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю**.**

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Переносы в заголовках таблиц не допускаются.

ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИКИ

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, которым он определяется в разделе «Cписок использованных источников».   
Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, то после них ставят ссылку, которую располагают в конце предложения или абзаца в квадратных скобках. После ссылки ставят точку.

Пример:

Государственные средства на социальное обеспечение формируются из двух источников: средств бюджетов всех уровней и средств государственных социальных внебюджетных фондов (государственное социальное страхование) [9].

При ссылках на разделы, подразделы, приложения следует указывать их порядковый номер, например :

«............в разделе 3.1»

«........в приложении А».

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Список использованных источников должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать теме и полноте отражения всех аспектов ее рассмотрения;

- содержать отечественные и зарубежные источники, в т.ч. опубликованные в периодических изданиях за последние 3-5 лет;

- включать разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические, периодические и др.

Рассмотрим возможные варианты оформления источников:

Книга с ОДНИМ АВТОРОМ

*Учебник, учебное пособие*

Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения: учебник / Г.В. Сулейманова. – Москва : КНОРУС, 2021. - 322 c. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-01743-2. - Текст : непосредственный.

Книга с ДВУМЯ АВТОРАМИ

*Учебник, учебное пособие*

Холостова, Е. И. Социальная политика: учебник для среднего профессионального образования Е.И. Холостова, Г.И. Климантова. – Москва :Юрайт, 2022. - 344 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14850-3. - Текст : непосредственный.

Книга с ТРЕМЯ АВТОРАМИ

*Учебник, учебное пособие*

Поляков, Н.А. Управление инновационными проектами: учебник и практикум / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н.В. Лукашов. – Москва :Юрайт, 2019. - 330 с. - (Бакалавр.Академический курс). - ISBN 978-5-534-00952-1. - Текст : непосредственный.

*Материалы конференции*

«Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», международная научная конференция: сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», Москва, 15 ноября 2017 г. - Москва : ГУУ, 2017. - 382 с. - ISBN 978-5-215-03012-7. - Текст : непосредственный.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской

Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Москва :Эксмо, 2017. - 350 с. - (Актуальное законодательство). - ISBN 978-5-04-004029-2. Текст : непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен

Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст : непосредственный.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

*Учебник, учебное пособие*

Холостова, Е. И. Социальная политика : учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 344 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14850-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL : <https://urait.ru/bcode/452066> (дата обращения : 14.03.2022).

Материалы конференций

Актуальные проблемы менеджмента, экономики и экономической безопасности : сборник материалов Международной научной конференции (Костанай, 27-29 мая 2019 г.) / редкол. : О. И. Маляренко, Т. К. Жапаров, О. И. Маер, С. И. Лилимберг. - Чебоксары : ИД «Среда», 2019. - 344 с. - ISBN978-56042955-4-0. - URL: [https://elibrary.ru/download/elibrary\_38235557\_ 92826974.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_38235557_%2092826974.pdf) (дата обращения : 27.06.2019). - Режим доступа : Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Текст : электронный.

Федеральные законы

О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей : Федеральный закон № 129 от 08.08.2001 (с изм. и доп. от 27.10.2020) <URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_> LAW\_32881/.- (дата обращения : 27.06.2022). - Текст : электронный.

Указ Президента

О временном порядке исполнения обязательств перед некоторыми правообладателями : Указ Президента РФ от 27.05.2022 N 322 URL: <http://kremlin.ru/acts/news/68496> LAW\_25694/.- (дата обращения : 21.06.2022). - Текст : электронный.

Кодексы

Земельный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 02.08.2019) URL :[http://www.consultant.ru/document/Cons\_doc\_ LAW\_33773/](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_%20LAW_33773/). - (дата обращения : 28.09.2021).- Текст : электронный.

Постановление Правительства

О противопожарном режиме (вместе с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации») : Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 URL :http : //docs.cntd.ru/document /902344800 (дата обращения: 10.06.2019).- Текст : электронный.

Приказы

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 203н. Об утверждении критериев оценки качества медицинской помощи. – URL : https://doznko.ru/ (дата обращения 03.04.2018). - Текст : электронный.

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 13 марта 2019 г. № 124н.

Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения. – URL:http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71730314/#ixzz5XSsaxwUa. - Текст : электронный.

Статья из журнала

Мартиросова, Т. А. Экономические аспекты спорта / Т. А. Мартиросова, Р. И. Сыромятникова. - Текст : электронный // OLYMPLUS. Гуманитарная версия. - 2019. - № 1 (8). - С. 69-72. URL :[https://elibrary.ru/item .asp?id=37217044](https://elibrary.ru/item%20.asp?id=37217044)(дата обращения: 09.08.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

Султонов, Б. А. Значение учебно-тренировочного процесса в футболе /Б. А. Султонов, Ш. Г. Соатов. - Текст : электронный // Молодой ученый. - 2016. - №10. - С. 452-453. - URL: <https://moluch.ru/archive/114/29257/>(дата обращения: 27.06.2019).

САЙТЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Официальный сайт

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. – URL :[http://government.ru](http://government.ru/)(дата обращения: 19.02.2018). - Текст : электронный.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный сайт. - 2017. - URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281>(дата обращения: 08.04.2017). - Текст : электронный.

Электронный журнал

Вопросы государственного и муниципального управления :Publicadministrationissues : электронный журнал. – URL :<https://vgmu.hse.ru/about> (дата обращения: 28.06.2017.). - Текст : электронный.

Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов: электронный журнал. – URL :[http://www.nilc.ru/journal/.](http://www.nilc.ru/journal/) - Дата публикации: 21 апреля 2017. - Текст: электронный.

Сайт, портал

Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: [https://www.gazeta.ru](https://www.gazeta.ru/)(дата обращения:

15.04.2018). – Текст : электронный.

Российская книжная палата: [сайт]. - 2018. - URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018). - Текст : электронный.

ТАСС: информационное агентство России : [сайт]. - Москва, 1999 - . -

Обновляется в течение суток. – URL :[http: //tass.ru](http://tass.ru/)(дата обращения: 26.06.2018). - Текст : электронный.

**5.3 Задания по производственной практике**

**Тема 1. Ознакомление с деятельностью учреждения (организации)**

Задание:

**1.1.** Изучить деятельность учреждения и отделов: их целей, задач, структуры, должностных обязанностей, организации взаимодействия с другими организациями.

**1.2.** Ознакомиться с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения.

**1.3.** Составить перечня выплат, услуг, мер социальной поддержки, назначаемых в учреждении.

**1.4.** Провести анализ порядка работы с получателями выплат, услуг, мер социальной поддержки, назначаемых в учреждении.

На основании освоенного вида работ к отчету по практике приложить:

1. Копию Устава организации
2. Схему организационной структуры
3. Положения об отделах
4. Должностные инструкции
5. Графики работы

**Тема 2. Ознакомление с порядком приема документов**

**Задание:**

**2.1.**Изучить порядок приема граждан, участвовать в проведении консультаций

**2.2.** Выполнить операции по приему документов

На основании освоенного вида работ к отчету по практике приложить:

1. Бланки заявлений

2. Копия журнала регистрации

**Тема 3. Приобретение умений формирования личных дел**

Задание:

3.1. Участвовать в консультировании граждан, приеме и проверке документов, формировании личных дел

3.2. Ознакомиться с порядком ведения, хранения и инвентаризации личных дел получателей

3.3. Изучить порядок назначения услуг, мер социальной поддержки и выплатными операциями

На основании освоенного вида работ к отчету по практике приложить:

1. Бланки обложек личных дел получателей

2. Копия личных дел получателей

3. Копии решений (протоколов) о назначении выплат и мер социальной поддержки

**Тема 4. Ознакомление с организацией работы учреждения**

**Задание:**

4.1. Ознакомиться с порядком планирования работы

4.2. Изучить особенности работы с обращениями граждан

4.3. Проанализировать порядок взаимодействия учреждения с другими органами и организациями

4.4. Изучить ведение справочно-кодификационной работы

На основании освоенного вида работ к отчету по практике приложить:

1. Текущие планы работы

2. Копии обращений граждан и ответы на них

3. Отчеты по основным направлениям деятельности

**Тема 5. Получение навыков работы с базами данных**

**Задание:**

5.1 Сформировать навык работы с базами данных получателей социальных выплат, а также поддержания этих баз в актуальном состоянии

5.2 Ознакомиться с порядком осуществления электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия

5.3 Подвести итоги работы, сформулировать выводы и предложения, сформировать отчет и приложения к отчету.

**6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств по производственной практике ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации состоит из перечня вопросов к дифференцированному зачету.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

* оценка уровня освоения программы производственной практики;
* оценка сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

По окончании производственной практики студентом предоставляется:

* дневник;
* аттестационный лист;
* характеристик студента, в которых определяется степень сформированности общих и профессиональных компетенций;
* отчет о прохождении практики.

Аттестация по итогам производственной практики ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации осуществляется после сдачи документов по практике руководителю практики от образовательной организации и фактической защиты отчета, на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики, характеристики руководителя практики об уровне сформированности общих и профессиональных компетенций.

Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных практических умений и опыта, овладения общими и профессиональными компетенциями.

Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики;;

− имеет отличный аттестационный лист, характеристики от руководителя базы практики;

− изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он:

− своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа дневник, отчет о прохождении практики;

− имеет хорошую характеристику, аттестационный лист практики;

− в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики, но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он:

− своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа дневник, отчет о прохождении практики, но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики;

− во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который:

− не выполнил программу производственной практики;

− не подготовил должным образом отчет и дневник;

− допускал большое количество пропусков практики без уважительной причины;

− неверно ответил на вопросы преподавателя при защите отчета.

**Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачёту по производственной практике ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации:**

1. Структура органов и учреждений социальной защиты населения и пенсионного обеспечения в Российской Федерации и Оренбургской области
2. Основные цели, задачи и функции органов и учреждений социальной защиты населения и пенсионного обеспечения
3. Общественные организации и их роль в области социальной защиты населения
4. Основные направления совершенствования работы органов и учреждений социальной защиты населения и пенсионного обеспечения
5. Взаимодействие органов социального обеспечения с другими учреждениями
6. Порядок работы по приему граждан и рассмотрению обращений
7. Планирование работы органов и учреждений социальной защиты населения и пенсионного обеспечения
8. Организация справочно-кодификационной работы
9. Этапы подготовки личных дел получателей
10. Формирование личных дел получателей
11. Содержание методической деятельности в учреждении
12. Использование информационных баз данных в профессиональной деятельности
13. Организация межведомственного электронного взаимодействия
14. Использование справочно-поисковых систем в профессиональной деятельности
15. Основные направления социальной политики в Российской Федерации и Оренбургской области
16. Организация труда в учреждениях и органах социальной защиты населения и пенсионного обеспечения
17. Проблемы в сфере социального обеспечения и пути их решения
18. Требования к работникам органов и учреждений социальной защиты населения и пенсионного обеспечения в Российской Федерации и Оренбургской области
19. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов и учреждений социальной защиты населения и пенсионного обеспечения в Российской Федерации и Оренбургской области
20. Содержание организаторской деятельности вышестоящих органов социального обеспечения

**ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Приложение А

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

**Специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

|  |
| --- |
| Студента (ки) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Фамилия, И.О.) |
| Организация:  Начало практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончание практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель практики от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Оренбург, 20-

Приложение Б

**ЗАДАНИЕ**

на производственную практику

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

Обучающемуся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_ специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения,

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенный пункт, профильная организация, структурное подразделение образовательной организации

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

начало (дата) – окончание (дата)

Срок представления отчёта обучающимся и отзыва руководителя практики от профильной организации на защиту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

1. Цели и задачи практики:

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

формирование профессиональных компетенций:

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно - компьютерные технологии

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

3 Задание на практику:

1. Проанализировать деятельность учреждения и его отделов: их целей, задач, структуры, должностных обязанностей, организации взаимодействия с другими организациями.

2. Ознакомиться с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения. Проанализировать перечень выплат, услуг, мер социальной поддержки, назначаемых в учреждении.

3. Провести анализ порядка работы с получателями выплат, услуг, мер социальной поддержки, назначаемых в учреждении, приема и проверки документов

4. Ознакомиться с этапами формирования, хранения и инвентаризации личных дел получателей

5. Изучить порядок назначения услуг, мер социальной поддержки и выплат

6. Сформировать навык работы с базами данных получателей социальных выплат

7. Проанализировать порядок электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия

8. Сформировать отчет. Сделать выводы о результатах прохождения практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты.

Руководитель практики

от профильной организации,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись, дата

Руководитель практики

от образовательной организации

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись, дата

Задание к исполнению принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись, дата

Приложение В

**Аттестационный лист по практике**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО)*

3курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_, специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения квалификация: юрист.

прошел производственную практику (по профилю специальности) в объеме 36 часов с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период**

**практики по профилю специальности**

Согласно профессиональному модулю **ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессиональной компетенции** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
| ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. |  |
| ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно - компьютерные технологии |  |
| ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите |  |

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

М.П. Подпись руководителя практики от организации 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись руководителя практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

\*\*При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции;

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

1 Руководитель практики от организации подписывает аттестационный лист по практике при прохождении производственной практики в организации

Приложение Г

**Характеристика руководителя практики**

**на обучающегося по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**квалификация: юрист**

**по освоению общих компетенций**

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю **ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сущность и социальную значимость своей будущей

(понимает, не понимает)

профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организовывать собственную деятельность,

(способен, не способен)

выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

1. Самостоятельно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимать решения в стандартных и

(может, не может)

нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлять поиск и использование информации,

(умеет, не умеет)

необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ навыки работы в коллективе и команде, эффективного

(демонстрирует, не демонстрирует)

общения с коллегами, руководством, потребителями.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ брать на себя ответственность за работу членов команды

(готов, не готов)

(подчиненных), за результат выполнения заданий.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ самостоятельно определять задачи профессионального и

(способен, не способен)

личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в условиях постоянного изменения правовой базы.

(ориентируется, не ориентируется)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деловой этикет, культуру и психологические основы (соблюдает, не соблюдает)

общения, нормы и правила поведения.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нетерпимость к коррупционному поведению.

(проявляет, не проявляет)

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

М.П.

Приложение Д

**Характеристика**

**На обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики по профилю специальности**

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности)

по профессиональному модулю **ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

При освоении профессиональных компетенций:

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

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

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

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно - компьютерные технологии

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

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

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

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

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

Руководитель практики

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

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

М.П.

Приложение Е

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ДНЕВНИК**

**производственной практики**

**по ПМ. \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения: очная

Оренбург, 20-

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учёт выполнения работ
2. Приложения1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Количество**  **часов** | **Оценка выполненной работы** | **Подпись руководителя практики** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

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

Производственной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

1 В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

**Перечень приложений к дневнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер приложения** | **Наименование приложения** |
| **Приложение А** |  |
| **Приложение Б** |  |
| **Приложение В** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Содержание и оформление дневника по практике**

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики). В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике.

В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки. Шрифт – TimesNewRoman 12, интервал 1,0 строки. Дневник по окончании периода прохождения практики, в сроки, установленные колледжем, вместе с отчетом, передается руководителю практики от колледжа для проверки и допуску к защите.