

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цуциева М.В,
Должность: Директор
Дата подписания: 27.09.2023 15:43:54
Уникальный программный ключ:
d75bb23c5a323c5c8547a9acab6f41195466e009

**Частное профессиональное образовательное учреждение
Владикавказский колледж управления**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**УП 02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной
защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ»**

для специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

на базе основного общего и среднего общего образования

г. Владикавказ

2023 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. №508

Автор: **Алборова Алина Германовна**,
преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения
«Владикавказский колледж управления»

Одобрена
предметной (цикловой) комиссией
по юридическим дисциплинам

Протокол №1
от «30» августа 2023 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



/ **Г.В. Кадзаева**

Заместитель директора по учебно-
методической работе



/ **Е.А. Сидоренко**

СОДЕРЖАНИЕ

1. [Паспорт рабочей программы учебной практики](#)
2. [Структура и содержание учебной практики](#)
3. [Условия реализации рабочей программы учебной практики](#)
4. [Контроль и оценка результатов освоения учебной практики](#)

[Приложения](#)

1. Паспорт рабочей программы учебной практики

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики УП 02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФР» обеспечивает практическую подготовку обучающихся в части освоения общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.

Программа разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. №508, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной практики.

1.2. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная практика «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФР» относится к профессиональному модулю ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» профессионального цикла учебного плана ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Учебная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

1.3. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- 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 по

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

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

- знать порядок осуществления контроля за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

Знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты

населения;

- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Прохождение учебной практики будет способствовать развитию общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики

В соответствии с учебным планом учебная практика УП 02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФР» реализуется в объеме 2 недель, что эквивалентно 72 академическим часам.

2. Структура и содержание учебной практики

2.1. Объем учебной практики

База освоения ППССЗ	Коды формируемых компетенций	Объем времени	Семестр
На базе основного общего образования	ОК 1 -12 ПК 2.1 – 2.3	36 часов (1 неделя) / 36 часов (1 неделя)	4, 5 семестр
На базе среднего общего образования	ОК 1 -12 ПК 2.1–2.3	36 часов (1 неделя) / 36 часов (1 неделя)	2, 3 семестр

2.2. Тематический план учебной практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов	Уровень освоения	Компетенции
4 семестр (1 неделя, 36 часов)				
Введение	Установочная лекция, инструктаж по технике безопасности	2		ОК 1 – 12 ПК 2.1 – 2.3
Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите.	Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	10	3	
Взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.	Знать нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; - систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	12 часов	3	

Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности.	- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	12	3	
5 семестр (1 неделя, 36 часов)				
Введение	Установочная лекция, инструктаж по технике безопасности	2 часа		ОК 1 – 12 ПК 2.1 – 2.3
Порядок осуществления контроля за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.	- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	6 часов	3	
Направление сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.	передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;	6 часов	3	
Разграничение компетенций органов социальной защиты населения, Фонда социального и пенсионного страхования РФ, определение их подчиненности, порядка функционирования;	Знать нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;	10 часов	3	

<p>применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности.</p>	<p>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p>			
<p>1. Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p>	<p>Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>6 часов</p>	<p>3</p>	
<p>2. Выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий.</p>	<p>документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение</p>	<p>6 часов</p>	<p>3</p>	

3. Условия реализации рабочей программы учебной практики

3.1. Требования к документации и процедуре прохождения и защиты учебной практики

За 10 дней до начала практики издается приказ о направлении на практику студентов и назначается руководитель практики от ВКУ.

Для прохождения практики студентам предоставляется следующий комплект документов и форм:

- индивидуальное задание на практику (Приложение 1);
- дневника о прохождении практики (Приложение 2);
- форма отчета по практике (Приложение 3, Приложение 4);
- форма отзыва на обучающегося в период прохождения практики (Приложение 5);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об освоении общих и профессиональных компетенций (Приложение 6).

После прохождения практики каждый обучающийся защищает отчет, выполненный на основе индивидуального задания.

Формой промежуточной аттестации по практике является **дифференцированный зачет**.

Задачей руководителя практики, помимо оценки отчетов, является заполнение отзывов и аттестационных листов на каждого обучающегося, прошедшего практику, а также представление комплексного отчета о прохождении практики студентами группы (Приложение 7).

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация учебной практики требует наличия следующих учебных помещений:

- кабинет документационного обеспечения управления;
- кабинет информатики и информационных технологий;
- лаборатория документоведения;
- учебная канцелярия;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- ученическая доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением,
- принтер,
- сканер,
- модем,
- мультимедиа-проектор,
- интерактивная доска;
- копировально-множительная машина;
- канцелярские инструменты и расходные материалы;
- раздаточный учебный материал для выполнения практических заданий.

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Основные литературные источники:

1. Галаганов, В. П., Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / В. П. Галаганов. — Москва : КноРус, 2022. — 153 с.

2. Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (пфр) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 155 с.

Дополнительная литература:

1. Организация социальной работы в Российской Федерации: учебное пособие / О.Н. Веричева, С.В. Бойцова, Д.Б. Воронцов [и др.] ; под ред. Н.Ф. Басова. — Москва : КноРус, 2022. — 168 с. — ISBN 978-5-406-09676-5. — URL:<https://book.ru/book/943633>. — Текст : электронный.

Интернет-источники

1. Официальный сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации - [http://www. mzsrrf.ru](http://www.mzsr.rf.ru)

2. Официальный сайты Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации -<https://rosmintrud.ru/>

3. Официальный сайт Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - <https://sfr.gov.ru>.

4. Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования

5. - <http://www. ffoms. ru>

6. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>

7. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <http://www. supcourt. ru>

8. Сайт Федеральной службы государственной статистики

9. - <http://www. gks.ru>

10. Официальный сайт газеты «Российская газета» - <http://www. rg.ru>.

11. Официальный сайт журнала «Пенсия» - <http://www. gospensia.ru>.

12. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

Нормативно-правовые источники

1. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации",

2. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях",

3. Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей",

4. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи

с материнством",

5. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний",

6. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования",

7. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации",

8. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации",

9. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;консультирования граждан и представителей юридических лиц по 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; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;принимать решения об установлении опеки и попечительства;осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок	<p>Формы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">Индивидуальная (индивидуальное задание и индивидуальный отчет),Групповая (деловая игра),Фронтальная (устный опрос, защита отчета). <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">экспертная оценка;устный опрос;письменный контроль;практическая работа;лабораторная работа;дифференцированный зачет.

<p>функционирования; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; знать: нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>	
---	--

Защита практики предполагает проверку глубины полученных знаний, умения применять полученные знания в практической деятельности.

«Отлично» ставится, если обучающийся в полном объеме выполнил предложенное ему задание по практической подготовке, представил полный и конструктивный отчет по практике на основании индивидуального задания, не имел замечаний со стороны руководителя.

«Хорошо» ставится, если обучающийся выполнил предложенное ему задание по практике, представил отчет по практике на основании индивидуального задания, при этом допустил небольшие неточности в определении понятий, установлении логики, взаимосвязи, не имел замечания со стороны руководителя.

«Удовлетворительно» ставится, если обучающийся не полностью или с низким качеством выполнил предложенное ему задание по практике, допустил погрешности в подготовке отчета о прохождении практики, не

имел замечаний со стороны руководителя практики от колледжа.

«Неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не выполнил предложенное ему задание по предложенное ему задание по практике, не представил отчет, имел замечания со стороны руководителя практики.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

После защиты отчетов по практической подготовке руководитель обязан сдать отчеты заведующему практической подготовкой.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

**Индивидуальное задание на учебную практику
УП 02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной
защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ»
обучающегося по специальности 40.02.01
«Право и организация социального обеспечения»**

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

1. Осуществлять поиск необходимой информации, используя различные источники, в т.ч. с использованием информационных справочно-правовых систем.

2. Применять нормы действующего законодательства в области пенсионного обеспечения при решении ситуационных задач.

3. Оформлять макеты документов в области законодательства о социальном обеспечении.

4. Научиться формировать пакет документов необходимый для предъявления получателям различных форм социального обеспечения.

5. Ознакомиться со структурой и организацией работы ОСЗН, используя данные официальных сайтов в сети «Интернет».

6. Изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность ОСЗН, уметь составить его реестр.

7. Изучить работу с обращениями граждан, используя статистические данные на сайтах ОСЗН.

8. Представить выполненные задания, дневник практики и аттестационный лист, отзыв руководителя практики от профильной организации.

«__» _____ 20__ г.

Руководитель учебной
практики

И.О.Ф.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**обучающегося по специальности 40.02.01
«Право и организация социального обеспечения»**

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Руководитель учебной практики

(Фамилия, имя, отчество преподавателя)

Владикавказ 20__ г.

ПУТЕВКА	
Фамилия, имя отчество обучающегося	
Специальность	
Группа	
Место прохождения учебной практики	
Сроки прохождения учебной практики	
Руководитель учебной практики	

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Руководитель учебной
практики

И.О.Ф.

Сроки прохождения практики	
Обучающийся прибыл на практику	_____ (Дата)
Подпись обучающегося	_____ (Подпись)
Обучающийся откомандирован по окончании практики	_____ (Дата)
Подпись обучающегося	_____ (Подпись)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Руководитель
учебной практики

И.О. Ф.

**Запись о работах,
выполняемых студентом на учебной практике**

Дата	Краткое содержание выполняемых студентом работ на практической подготовке	Подпись руководителя

Заключение студента по итогам его учебной практики		

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Вид
практики _____
ФИО _____
обучающегося _____
Специальность _____

Руководитель от ВКУ

_____/_____

(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Владикавказ 2022

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Содержание отчета по учебной практике должно состоять из следующих структурных элементов:

- цели и задачи учебной практики;
- описание проделанной работы, освоенных технологий и принципов профессиональной деятельности, опробованных на практике инструментов и оборудования;
- выводы о целесообразности и эффективности приобретенных умений и навыков, оценка важности полученных практических технологий для дальнейшей профессиональной реализации и т.д.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Текст отчета следует набрать в программе MicrosoftWord, печатать на одной стороне листа формата А4: шрифт TimesNewRoman - обычный, размер - 14 пунктов, начертание обычное, цвет – черный. Междустрочный интервал - полуторный, верхнее и нижнее поля страницы не менее - 2,0 см, левое не менее - 2,0 см и правое не менее - 1,0 см; отступ (красная строка) должен быть равен 1,25 см, выравнивание текста – по ширине. Перенос слов по слогам запрещен. Не рекомендуется применять в тексте курсив и подчеркивание. Допустимо использование полужирного начертания.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют вверху страницы, от центра. Номера страниц на титульном листе не проставляют.

Отчет подшивается в папку-скоросшиватель вместе с индивидуальным заданием, дневником, отзывом и аттестационным листом (портфолио обучающегося по учебной практике).

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся по ППКРС 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

успешно прошел учебную практику УП 02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» в объеме _____ часов

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

в _____

Код	Формируемые профессиональные компетенции	Освоен /не освоен
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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.	
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.	

Рекомендуемая оценка _____
(Отлично / хорошо /удовлетворительно / неудовлетворительно)

«___» _____ 20__ г.

Руководитель учебной практики _____

И.О.Ф.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

**Отзыв
о прохождении учебной практики
УП 02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной
защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ»
обучающегося по специальности 40.02.01 «Право и организация
социального обеспечения»**

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Учебная практика пройдена в _____

с

_____ по _____.

Общая характеристика прохождения практики:

Уровень теоретической подготовки обучающегося:

Уровень практических навыков обучающегося:

Рекомендации и замечания:

« ___ » _____ 20__ г.

Руководитель учебной
практики

И.О.Ф.

ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ГРУППОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. В период с _____ по _____ обучающиеся по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (группы _____) прошли практику «_____», являющуюся компонентом ПМ в части профессионального модуля «_____».

Количество обучающихся группы, направленных на производственную практику	Положительно аттестованы			Не аттестованы	
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»	«неявка»

Фамилии обучающихся, получивших неудовлетворительную оценку, и причины неудовлетворительной оценки

Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет

Фамилии обучающихся, не допущенных к учебной практике

2. Выводы и предложения

Руководитель учебной
практики _____

И.О.Ф.