

## Аннотация

### ПП.02.01. Производственная практика(по профилю специальности)

#### 1. Область применения рабочей программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

#### 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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

*ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.*

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

*ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.*

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

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

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

*ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.*

*ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.*

*ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.*

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

*ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.*

*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. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1-12 ПК 2.1-2.3	<p>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</p> <p>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</p> <p>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p> <p>- принимать решения об установлении опеки и попечительства;</p> <p>- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и</p>	<p>- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</p> <p>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</p> <p>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>- документооборот в</p>	<p>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>

	<p>попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</p> <p>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</p> <p>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</p> <p>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</p>	<p>системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p> <p>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	
--	--	--	--

#### 4. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда РФ.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на *III курсе в VI семестре*.

*Практика является концентрированной. Базами практики служат:*

- Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда РФ в Октябрьском районе г. Уфы;
- автономная некоммерческая организация Центр социального обслуживания населения «Радуга»;
- Администрация ГО г.Уфа РБ;
- Администрация Демского р-на г.Уфы;
- Администрация Калининского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- Администрация Кировского р-на г.Уфы;
- Администрация Ленинского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- Администрация Ленинского р-на г.Уфы;

- Администрация Советского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- ГКУ Республиканский центр социальной поддержки населения
- Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда России города Сибай Республики Башкортостан;
- Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда РФ в Калининском районе г. Уфе;
- ГУ Отделение Пенсионного фонда РФ по РБ;
- МБУ Центр содействия занятости молодежи ГО г.Уфа РБ;
- Министерство труда и социальной защиты населения РБ;
- Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе РБ в Калининском районе;
- Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе РБ в Кировском районе;
- Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе РБ в Октябрьском районе;
- Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе РБ в Орджоникидзевском районе;
- служба семьи в Илишевском районе Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан Северо-западный межрайонный центр «Семья»;
- филиал №8 Региональное Отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Башкортостан, а также:  
Кабинет права социального обеспечения (№301) – 44,6м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)  
Проекционный экран с светодиодом lumienmastercontrol  
Проектор Casio  
Ноутбук Pavilion  
Доска – 1 шт.  
Стол – 1 шт.  
Стул – 1 шт.  
Ученическая парта трехместная – 12 шт.  
Трибуна – 1 шт.  
Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (№306) – 63,9м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)  
Экран на штативе  
Проектор Ex204  
Ноутбук LenovoG-50-30  
Доска – 1 шт.  
Стол – 1 шт.  
Стул – 1 шт.  
Ученическая парта трехместная – 14 шт.  
Трибуна – 1 шт.  
Стол компьютерный – 10 шт.  
Компьютер в комплекте: системный блок Core i3-8100, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.  
Компьютер в комплекте: системный блок DEPO Neos 470 MD i5 3450/4GDDR/T500G/DVD+R, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.  
Кабинет права социального обеспечения (№317-318) – 101,2м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)  
Экран переносной (180 × 180)  
Проектор переносной Acer XD1150  
Ноутбук HP ProBook  
Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250) – 1 шт.  
Стол – 26 шт.  
Стул – 26 шт.  
Трибуна – 1 шт.  
Кабинет права социального обеспечения (№408) – 94,2м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)  
Экран настенный/потолочный (185 × 240)  
Проектор Panasonic PT-LB78V  
Колонки АВК – 8 шт.  
Микшер АВКМА 250P

Ноутбук HP630 IntelCore

Доска аудиторная меловая (100 × 170) – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

### 5. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 144 часа, 4 недели.

### 6. Содержание практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Форма представления в отчете
1. Планирование производственной практики. Вводный инструктаж. 2. Получение индивидуального задания от руководителя практики от колледжа. 3. Подготовка календарного плана работы студента.	1. Составление студентом индивидуального плана прохождения практики 2. Осуществление записи руководителем практики от организации о прохождении инструктажа; 3. Анализ инструктажа по месту прохождения практики. 4. Ознакомиться с индивидуальным заданием заверив подписью. 5. Подготовка и ознакомление с календарным планом работы студента с заверением подписями.	1. Календарный план работы студента 2. Индивидуальный лист инструктажа 3. Индивидуальное задание. 4. Календарный план работы студента. 5. Ведение дневника практики.
2. Анализ деятельности учреждения, в котором студент проходит практику	1. Определение места учреждения в системе государственных органов; 2. Изучение компетенции учреждения соответствующей базы практики 3. Изучить особенности деятельности отдела	1. Описать место учреждения в системе государственных органов. 2. Описать место отдела в структуре учреждения. 3. Описать особенности деятельности отдела (включить в приложении к отчету положение о соответствующем отделе). 4. Ведение дневника практики.
3. Изучение нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организации, которые регламентируют организацию работы учреждения, в котором студент проходит практику. Изучение практики реализации федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;	1. Проанализировать основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения; 2. Изучить практику реализации нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организации, которые регламентируют организацию работы учреждения, в котором студент проходит практику; 3. Изучить практику реализации федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;	1. Составить перечень основных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения; 2. Провести и описать анализ практики реализации нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организации, которые регламентируют организацию работы учреждения, в котором студент проходит практику; 3. Провести и описать анализ практики реализации федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

		обеспечение; 4. Ведение дневника практики.
4. Изучение практики реализации организационно-управленческих функций работников учреждения, в котором студент проходит практику, изучение практики применения должностных инструкций.	1. Изучение должностных инструкций работников соответствующих учреждений. 2. Изучение профессиональных стандартов, применяемых в деятельности работников соответствующих учреждений. 3. Изучение практики процедуры направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.	1. Проанализировать должностные инструкции работников соответствующих учреждений (включить в приложение к отчету должностные инструкции) 2. Перечислить профессиональные стандарты, используемые в деятельности работников соответствующих учреждений. 3. Составить схему практики процедуры направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам и приложить к отчету. 4. Ведение дневника практики.
5. Изучение практики передовых форм организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждении, в котором студент проходит практику;	1. Изучить практику передовых форм организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждении, в котором студент проходит практику;	1. Описать передовые формы организации труда на учреждении, в котором студент проходит практику; 2. Описать информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждении, в котором студент проходит практику. 3. Ведение дневника практики.
6. Принимать участие введении и поддержании в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг (с учетом особенностей базы прохождения практики);	1. Изучение практики ведения и поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг (с учетом особенностей базы прохождения практики); 2. Принимать участие в работе по ведению и поддержанию в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг (с учетом особенностей базы прохождения практики); 3. Изучить компьютерные программы, используемые для назначения социального обеспечения.	1. Перечислить компьютерные программы, которые применяются в работе соответствующего учреждения. 2. Описать сведения, которые содержатся базах данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг (с учетом особенностей базы прохождения практики); 3. Описать способы поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг (с учетом особенностей базы прохождения практики); 4. Ведение дневника практики.

<p>7. Принимать участие в ведении документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (с учетом особенностей базы прохождения практики);</p>	<p>1. Проанализировать практику ведения документооборота.  2. Принять участие в составлении проектов различных документов.  3. Взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;  4. Принять участие в сборе и анализе информации для статистической и другой отчетности.  5. Участвовать в подготовке проектов решений об установлении опеки и попечительства (в зависимости от места прохождения практики);</p>	<p>1. Описать процедуру документооборота (составить схему и приложить к отчету, включить в приложение инструкцию (при наличии)).  2. Привести примеры обращения граждан и ответы на обращения (в произвольной форме, все персональные данные должны быть изъяты).  3. Описать примерывзаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями (в произвольной форме, все персональные данные должны быть изъяты).  4. Описать процедуру составления отчетности. Указать информацию, содержащуюся в данной отчетности. Включить в приложение к отчету (при наличии).  5. Подготовить проект документа, участвующего в документообороте учреждения (включить в приложение к отчету соответствующие документы с изъятыми персональными данными (по возможности)).  6. Подготовить проект решения об установлении опеки и попечительства и включить в приложение к отчету (в зависимости от места прохождения практики с изъятием персональных данных);  7. Ведение дневника практики.</p>
<p>8. Принимать участие в выявлении лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>1. Изучить способы выявления по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p>	<p>1. Описать способы выявления по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;  2. Ведение дневника практики.</p>
<p>9. Принимать участие в организации и координации социальной работы с</p>	<p>1. Изучить способы организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися</p>	<p>1. Описать способы организации и координации социальной работы с отдельными лицами,</p>

<p>отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>в социальной поддержке и защите.  2. Принимать участие в проведении консультационной работы с гражданами, юридическими лицами.  3. Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;  4. Осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью (в зависимости от места прохождения практики).</p>	<p>категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите (включить в приложение к отчету соответствующие документы с изъятыми персональными данными (по возможности)).  2. Подготовить проект письменного ответа на обращение гражданина (включить в приложение к отчету соответствующие документы с изъятыми персональными данными (по возможности)).  3. Проанализировать и описать правила культуры поведения в профессиональной деятельности на основе кодекса профессиональной этики, должностных инструкций.  4. Описать контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью (включить в приложение к отчету соответствующие документы с изъятием персональных данных) (в зависимости от места прохождения практики).  5. Ведение дневника практики</p>
<p>10. Оформление отчетной документации по практике.</p>	<p>Оформление отчетной документации по практике</p>	<p>Оформление отчетной документации по практике</p>



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО  
на заседании предметно-цикловой  
комиссии  
протокол № 8 от 20.03.2018

УТВЕРЖДЕНО  
Директор колледжа



И.З. Товышева

Председатель  
ПЦК



Р.А. Галиев

**Программа практики**

вид практики / модуль **ПП.02.01.Производственная практика (по профилю специальности)**  
способ проведения **Концентрированная**

специальность

**40.02.01**

**Право и организация социального обеспечения**

код

наименование специальности

Уровень подготовки

**базовый**

Уфа 2018

## Оглавление

1. Паспорт программы практики .....	11
1.1. Область применения программы .....	11
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	11
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	12
2. Место практики в структуре основной образовательной программы.....	13
3. Объем практики в часах с указанием количества недель .....	15
4. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	15
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	15
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики .....	15
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики .....	15
5.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	16
6. Методические указания для обучающихся по прохождению практики .....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....	17

## **1. Паспорт программы практики**

### **1.1. Область применения программы**

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

### **1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы**

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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

*ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.*

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

*ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.*

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

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

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

*ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.*

*ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.*

*ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.*

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

*ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.*

*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.*

**1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1-12 ПК 2.1-2.3	<p>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</p> <p>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</p> <p>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p> <p>- принимать решения об установлении опеки и попечительства;</p> <p>- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и</p>	<p>- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</p> <p>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</p> <p>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>- документооборот в</p>	<p>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>

	<p>попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</p> <p>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</p> <p>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</p> <p>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</p>	<p>системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p> <p>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	
--	--	--	--

## 2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда РФ.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на *III курсе в VI семестре*.

*Практика является концентрированной. Базами практики служат:*

- Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда РФ в Октябрьском районе г. Уфы;
- автономная некоммерческая организация Центр социального обслуживания населения «Радуга»;
- Администрация ГО г.Уфа РБ;
- Администрация Демского р-на г.Уфы;
- Администрация Калининского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- Администрация Кировского р-на г.Уфы;
- Администрация Ленинского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

- Администрация Ленинского р-на г.Уфы;
- Администрация Советского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- ГКУ Республиканский центр социальной поддержки населения
- Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда России города Сибай Республики Башкортостан;
- Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда РФ в Калининском районе г. Уфе;
- ГУ Отделение Пенсионного фонда РФ по РБ;
- МБУ Центр содействия занятости молодежи ГО г.Уфа РБ;
- Министерство труда и социальной защиты населения РБ;
- Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе РБ в Калининском районе;
- Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе РБ в Кировском районе;
- Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе РБ в Октябрьском районе;
- Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе РБ в Орджоникидзевском районе;
- служба семьи в Илишевском районе Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан Северо-западный межрайонный центр «Семья»;
- филиал №8 Региональное Отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Башкортостан, а также:  
Кабинет права социального обеспечения (№301) – 44,6м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)  
Проекционный экран с светодиодомlumienmastercontrol  
Проектор Casio  
Ноутбук Pavilion  
Доска – 1 шт.  
Стол – 1 шт.  
Стул – 1 шт.  
Ученическая парта трехместная – 12 шт.  
Трибуна – 1 шт.  
Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (№306) – 63,9м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)  
Экран на штативе  
Проектор Ex204  
Ноутбук LenovoG-50-30  
Доска – 1 шт.  
Стол – 1 шт.  
Стул – 1 шт.  
Ученическая парта трехместная – 14 шт.  
Трибуна – 1 шт.  
Стол компьютерный – 10 шт.  
Компьютер в комплекте: системный блок Core i3-8100, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.  
Компьютер в комплекте: системный блок DEPO Neos 470 MD i5 3450/4GDDR/T500G/DVD+R, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.  
Кабинет права социального обеспечения (№317-318) – 101,2м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)  
Экран переносной (180 × 180)  
Проектор переносной Acer XD1150  
Ноутбук HP ProBook  
Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250) – 1 шт.  
Стол – 26 шт.  
Стул – 26 шт.  
Трибуна – 1 шт.  
Кабинет права социального обеспечения (№408) – 94,2м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)  
Экран настенный/потолочный (185 × 240)  
Проектор Panasonic PT-LB78V  
Колонки АВК – 8 шт.

Микшер АВКМА 250P  
Ноутбук HP630 IntelCore  
Доска аудиторная меловая (100 × 170) – 1 шт.  
Стол – 26 шт.  
Стул – 26 шт.  
Трибуна – 1 шт.

### 3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 144 часа, 4 недели.

### 4. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по *ПП* – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по *ПП*, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения *ПП* (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК) (Приложение № 1).

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 2.

### 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

#### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

##### Основная учебная литература:

1. Анбрехт, Т.А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учеб. пособие для СПО / Т.А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 285 с. - [Электронный ресурс]. - URL: :<https://biblio-online.ru>.

2. Буянова, М.О. Пенсионное обеспечение : учеб. пособие для СПО / М.О. Буянова, О.И. Карпенко, С.А. Чирков ; под общ. ред. Ю. П. Орловского. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. - [Электронный ресурс]. - URL: :<https://biblio-online.ru>.

3. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации. (СПО). Учебник / В.П. Галаганов. – М.: КноРус, 2020. - 154 с.

4. Григорьев, И.В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / И.В. Григорьев, В.Ш. Шайхатдинов ; Уральский гос. юридический ун-т. — М.: Юрайт, 2016. — 402 с.

##### Дополнительная учебная литература:

1. Приступа, Е.Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учеб. пособие для СПО / Е.Н. Приступа. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 99 с.

2. Приступа, Е.Н. Теория и методика социальной работы : учебник и практикум для СПО / Е.Н. Приступа. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 414 с. - [Электронный ресурс]. - URL: :<https://biblio-online.ru>.

3. Социальная работа = Socialwork : научно-популярный журнал / Общероссийская общественная организация "Союз социальных педагогов и социальных работников". — М., 2019.

#### 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Электронная библиотечная система БашГУ <a href="http://www.bashlib.ru">www.bashlib.ru</a>
2.	Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» <a href="https://elib.bashedu.ru/">https://elib.bashedu.ru/</a>

3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>
4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
6.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ <a href="http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xml+rus">http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xml+rus</a>
7.	БД периодических изданий на платформе EastView <a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
8.	Научная электронная библиотека – <a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a> (доступ к электронным научным журналам) – <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>

№	Адрес (URL)
1.	<a href="http://ivo.garant.ru/#/startpage:0">http://ivo.garant.ru/#/startpage:0</a> - Интернет версия системы «Гарант» [Электронный ресурс]- Режим доступа: свободный
2.	<a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&amp;utm_csourc=online&amp;utm_cmedium=button">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&amp;utm_csourc=online&amp;utm_cmedium=button</a> – Интернет версия системы «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: свободный
3.	<a href="http://sterlitamakadm.ru">http://sterlitamakadm.ru</a> - Официальный сайт Администрации городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан [Электронный ресурс]- Режим доступа: свободный
4.	<a href="http://sovet.sterlitamakadm.ru">http://sovet.sterlitamakadm.ru</a> - Официальный сайт Совета городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан [Электронный ресурс]- Режим доступа: свободный

**5.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Наименование программного обеспечения
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные
Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные
Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
КонсультантПлюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные

**6. Методические указания для обучающихся по прохождению практики**

**Студент при прохождении практики обязан:**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО

На заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № 8 от 20.03.2018

Галиев Р.А.

**Фонд оценочных средств**

вид практики / модуль

***ПП.02.01. Производственная практика (по профилю специальности)***

способ проведения

***Концентрированная***

специальность

***40.02.01***

***Право и организация социального обеспечения***

код

Наименование специальности

Уровень подготовки

***базовый***

Уфа 2018

Фонд оценочных средств по *производственной* практике (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социально защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения по программе *базовой* подготовки и рабочей программы профессионального модуля.

## 1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения *производственной* практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ, образовательной программы по специальности СПО 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения*.

## 2. Объекты оценивания – результаты освоения

В результате промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными компетенциями:

Таблица 2.1.

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

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике 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 в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

### **3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социально защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ и рабочей программой *производственной* практики (по профилю специальности) предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### **3.1 Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения *производственной* практики (по профилю специальности) в соответствии с программой и *календарно-тематическим планом* практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *ежедневный контроль посещаемости практики,*
- *наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),*
- *контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),*
- *контроль обработки материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.*

#### **3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме *защиты отчета по практике.*

#### **4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется за представленные материалы с практики. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

#### **5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики**

##### **5.1 Титульный лист ПРИЛОЖЕНИЕ А**

##### **5.2 Индивидуальное задание ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

##### **5.3 Индивидуальный лист инструктажа по технике безопасности ПРИЛОЖЕНИЕ В**

##### **5.4 Календарный план работы студента ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

##### **5.5 Дневник практики ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

##### **5.6 Отчет студента о практике ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

##### **5.7 Аттестационный лист ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**

##### **5.8 Отзыв о практике ПРИЛОЖЕНИЕ З**

##### **5.9 Результаты защиты отчета по практике ПРИЛОЖЕНИЕ И**

#### **6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

##### **Типовые задания для прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

1. Пройти инструктаж, получить отметку о прохождении инструктажа.
2. Ознакомиться с индивидуальным заданием производственной практики, поставить отметку о получении.
3. Составить и согласовать с руководителем практики индивидуальный календарный план прохождения производственной практики.
4. Познакомиться с руководителем учреждения (организации) места практики, куратором, предоставить необходимые документы.
5. Ежедневно вести дневник производственной практики.
6. Ознакомиться и изучить цели, задачи, функции, направления деятельности, полномочия, НПА учреждения (организации) – места прохождения практики. Пройти инструктаж.
7. Определить место учреждения (организации) в системе социального или пенсионного обеспечения, государственных органов. Составить и включить в отчет схему в качестве приложения.
8. Ознакомиться и изучать структуру учреждения (организации) – места прохождения практики. Ознакомиться и изучить цели, задачи, функции, направления деятельности, полномочия, НПА отделов (структурных подразделений) учреждения (организации). Положение об учреждении (организации), отделе (структурном подразделении) включить в отчет в качестве приложения.

9. Ознакомиться и изучить НПА всех уровней, регламентирующие организацию и деятельность учреждения (организации), практику их применения. Составить и включить в отчет по практике в качестве приложения перечень НПА.

10. Ознакомиться и изучить профессиональные стандарты, организационно-управленческие функции, должностные инструкции работников учреждения (организации). Составить и включить в отчет по практике организационную схему учреждения (организации), перечень профессиональных стандартов, образец должностных инструкций в качестве приложения.

11. Ознакомиться и изучить процедуру и практику взаимодействия с вышестоящими и подчиненными, учреждения (организации). Учреждениями (организациями) другого профиля социальной защиты, другими государственными органами. Составить и включить в отчет в качестве приложения схему взаимодействия.

12. Ознакомиться и изучить формы организации труда, информационно-коммуникационных технологии, применяемые в деятельности учреждения (организации). Результаты включить в отчет.

13. Ознакомиться и изучить программное обеспечение, применяемое в учреждении (организации) с целью организации деятельности по социальной защите. Описание программного обеспечения включить в отчет.

14. Ознакомиться и изучить ведение и поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, социальных выплат, социальных слуг (с учетом особенностей учреждения (организации) прохождения практики). Порядок актуализации описать в отчете.

15. Ознакомиться и изучить документооборот учреждения (организации). Составить и включить в отчет схему документооборота в качестве приложения.

16. Участвовать в подготовке и составлении проектов документов учреждения (организации). Подготовить проект документа без персональных данных, включить его в отчете в качестве приложения.

17. Участвовать в подготовке и составлении статистической и другой отчетности. Порядок составления отчетности описать в отчете. Составить и включить в отчет в качестве приложения перечень форм отчетности.

18. Ознакомиться и изучить документы в области социальной защиты, социального и пенсионного обеспечения, связанные с опекой и попечительством.

19. Ознакомиться и изучить практику приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Ознакомиться и изучить практику письменного обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Подготовить проект письменного ответа на обращение гражданина и включить его в отчет в качестве приложения без персональных данных.

20. Ознакомиться и изучить практику обращения с жалобами по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Изученные примеры описать в отчете без персональных данных.

21. Ознакомиться и изучить порядок выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и порядком осуществления их учета, используя информационно-компьютерные технологии. Процедуру описать в отчете.

22. Ознакомиться и изучить организацию и координацию социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. Исключив персональные данные, описать в отчете.

23. Ознакомиться и изучить проведение консультационной работы с гражданами, юридическими лицами, используя психологические приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности. Пример консультационной работы без персональных данных включить в отчет.

24. Ознакомиться и изучить приемы и способы организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. Включить в отчет примеры без персональных данных.

25. Ознакомиться и изучить правила культуры поведения в профессиональной деятельности на основе НПА, кодекса профессиональной этики, должностных инструкций.

26. Подготовка и оформление комплекта отчетной документации производственной практике.

27. Защитить производственную практику.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж БашГУ

УТВЕРЖДЕНО  
Руководитель практики от  
колледжа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ О \_\_\_\_\_<sup>1</sup> ПРАКТИКЕ

СТУДЕНТА

\_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество в род.п.)

Уровень образования: \_\_\_\_\_ среднее профессиональное образование

Специальность

(профессия)

Профиль программы

Срок проведения практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Уфа – 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Указывается вид практики (учебная, производственная, производственная(преддипломная)).



**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

(ФИО студента)

студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

и: Специальность \_\_\_\_\_  
 Срок практики: \_\_\_\_\_  
 Вид практики: \_\_\_\_\_

**Индивидуальное задание  
 (основные этапы и разделы практики)**

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

**Источники и литература, подлежащая проработке в период практики**

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

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 подпись И.О. Фамилия

ОЗНАКОМЛЕН: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Студент подпись И.О. Фамилия



2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от базы практики
		начало	окончание	

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель  
практики от базы практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_







**5. ОТЗЫВ О \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**  
(заполняется руководителем практики от базы практики)

**СТУДЕНТА \_\_\_\_\_**

(ФИО студента)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в наименование базы практики в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже. ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. При этом проявлял(-а) интерес к работе указать должность руководителя практики от базы практики. Ознакомился (-лась) с работой наименования базы практики. Участвовала в перечень дел (из задания на практику). Также, ФИО студента, изучил(-а) порядок перечень дел (из задания на практику). Своевременно выполнял(-а) все указания руководителя практики, четко придерживался (-лась) правил внутреннего трудового распорядка. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Рекомендуемая оценка:

\_\_\_\_\_

оценка прописью

Руководитель практики  
от базы практики

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО руководителя

м.п.

