**ФОРМЫ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОЙДЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики, материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

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

| №  п/п | Расположение материалов в отчете | Примечание |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист отчета | В зависимости от вида практики шаблон в приложениях 3,4. |
|  | Индивидуальное задание прохождения практики | В зависимости от вида практики: приложение 1,2 |
|  | Характеристика на практиканта | Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается руководителем от предприятия и заверяется печатью. |
|  | Отчет о выполнении заданий по производственной практике | Пишется практикантом. Отчет сопровождается ссылками на приложения. |
|  | Аттестационный лист сформированности ПК | Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется руководителем практики от организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ. |
|  | Приложения | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |
|  | Дневник по практике | Шаблон в приложениях 5,6,7.  Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель от учреждения. |

**Требования к оформлению текста отчета**

Текст отчета по практике - набирается в MS Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4. Текст содержит порядка 1800 знаков на странице, включая пробелы и знаки препинания.

Шрифт Times New Roman – обычный, размер -14пт., межстрочный интервал – полуторный, верхнее и нижнее поля – 2,5 см, левое поле – 3 см, правое – 1,5 см, абзацный отступ – 1,25см.

Отчеты, выполненные в рукописном виде не принимаются!

В отчет обязательно должны входить приложения.

Необходимо приводить те приложения, которые упоминаются в тексте отчета. В качестве приложений обычно используются образцы бланков документов и иных материалов, макеты, копии инструкций, статистические данные, таблицы, разнообразные схемы и графики, заполненные бланки, фотографии, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В случае использования в отчете документа, имеющего самостоятельное значение и оформляемого согласно требованиям к документу данного вида, необходимо его вкладывать в отчет без изменений в оригинале (например, образцы бланков документов).

При оформлении отчетных материалов необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Страницы отчетных материалов нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа без точки в конце номера. Титульный лист включается в общую нумерацию страницы, но номер страницы на титульном листе не проставляется.

Возможны подстрочные ссылки, которые также имеют сквозную нумерацию и набираются кеглем 10.

При наличии перечня сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов: его следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения и иное, а справа – их расшифровка.

При нарушении требований, указанных в настоящем разделе, отчетные материалы возвращается обучающемуся на доработку.

**Приложение 1**

**Задание для прохождения учебной практики по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №**п/п** | | | **Наименование видов работ** | **Кол-во часов**  **практики** | | **Форма представления в отчете** |
| 1 | Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пенсий, компенсаций | | | 32 | Перечень основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения граждан |
| 2 | Определение видов социальной помощи нуждающимся гражданам | | | 32 | Перечень условий оказания социальной помощи |
| 3 | Определение права, размера и сроков назначения социальных выплат с использованием информационных справочно-правовых систем | | | 32 | Перечень оснований назначения социальных выплат |
| 4 | Составление отчетной документации по практике. | | | 12 |  |
| ИТОГО | | | | 108 |  |

**Приложение 2**

**Задание для прохождения производственной практики по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №**п/п** | **Наименование видов работ** | **Кол-во часов практики** | **Форма представления в отчете** |
| 1 | Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат; | 12 | Представьте конкретный пример расчета социальных выплат. |
| 2 | Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; | 12 | Составьте алгоритм выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите. |
| 3 | Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; | 12 | Опишите способы организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; |
| 4 | Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; | 12 | Перечислите компьютерные и телекоммуникационные технологий используемые для консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. |
| 5 | Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; | 12 | Перечислите функции структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения (органов Пенсионного фонда Российской Федерации) |
| 6 | Составление отчетной документации по практике. | 18 |  |
| ИТОГО | | 78 |  |

**Приложение 3**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»**

**« Волжский социально-педагогический колледж»**

### 

### ОТЧЕТ

### ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

**030912 Право и организация социального обеспечения**

|  |
| --- |
| Студента гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *Наименование места прохождения практики* |
| Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата сдачи отчета: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Дата защиты отчета: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Оценка «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись руководителя практики)

Волжский, 20\_\_

*\*Отчет на последней странице подписывается обучающимся и руководителем практики от организации*

**Приложение 4**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»**

**« Волжский социально-педагогический колледж»**

### ОТЧЕТ

### ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

**030912 Право и организация социального обеспечения**

|  |
| --- |
| Студента гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *Наименование места прохождения практики* |
| Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата сдачи отчета: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Дата защиты отчета: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Оценка «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись руководителя практики)

Волжский, 20\_\_

*\*Отчет на последней странице подписывается обучающимся и руководителем практики от организации*

**Приложение 5**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»**

**« Волжский социально-педагогический колледж»**

### ДНЕВИК

### УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

**030912 Право и организация социального обеспечения**

Студента группы 3П Иванова И.С.

Руководитель практики: Сидорова Мария Николаевна

Руководитель практики от организации: Кузнецова Татьяна Петровна

Волжский, 20\_\_\_\_

**Приложение 6**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»**

**« Волжский социально-педагогический колледж»**

### ДНЕВИК

### ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

**030912 Право и организация социального обеспечения**

Студента группы 3П Иванова И.С.

Руководитель практики: Сидорова Мария Николаевна

Руководитель практики от организации: Кузнецова Татьяна Петровна

Волжский, 20\_\_\_\_

**Приложение 7**

**Внутренние страницы дневника**

**по производственной практике**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дни  недели | Дата | Описание  ежедневной работы | Оценка/  подпись куратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| понедельник | 09.12.2011 | Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пенсий, компенсаций | 5 (отлично) |
| Кузнецова |
| вторник |  |  |  |
|  |
| среда |  |  |  |
|  |
| четверг |  |  |  |
|  |
| пятница | 20.12.2011 | Подготовка отчета по  практике | 5 (отлично) |
| Кузнецова |

Подпись руководителя практики

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