

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«ОМСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОмЮК)**

РАССМОТРЕНА

на заседании кафедры
гражданско-правовых
дисциплин
Протокол от
«22» мая 2023 года №4

УТВЕРЖДЕНА

Директор ОмЮК



Ю.А. Бурдельная

«22» мая 2023 года

Программа практики

УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**Вид профессиональной деятельности: Предоставление услуг в области
занятости населения**

39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения

Базовая подготовка

Омск 2023

Рабочая программа УП.01. Учебной практики ПМ.01. Предоставление услуг в области занятости населения разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения**, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.07.2022 № 542, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена Обеспечение деятельности службы занятости населения.

Разработчики: частное профессиональное образовательное учреждение «Омский юридический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, форма и способ ее проведения.....	4
1.1. Общие сведения	4
1.2. Цель и задачи практики.	4
1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	5
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.	5
1.5. Место проведения практики	12
2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах.....	12
3. Содержание практики	13
3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами	13
3.2. Календарный план-график проведения практики.....	14
4. Формы отчетности по практике.....	16
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	16
5.1. Основная литература.....	16
5.2. Дополнительная литература	16
6. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	17
7. Информационно-технологическое обеспечение практики.....	17
7.1. Информационные технологии	17
7.2. Программное обеспечение (при необходимости).....	17
7.3. Информационные справочные системы (при необходимости).....	18
8. Материально-техническое обеспечение практики	18

1. Вид практики, форма и способ ее проведения

1.1. Общие сведения

Учебная практика является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения (далее – ОПОП).

Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных компетенций.

Учебная практика проводится дискретным способом.

Дискретная практика организуется по видам практик путем выделения в календарном учебном графике периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики, по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

1.2. Цель и задачи практики.

Цель учебной практики заключается в получении обучающимися:

- теоретических знаний о выбранной специальности;
- овладение навыками самостоятельной, творческой работы;
- умений организовать свой труд;
- владение методов самоорганизации рабочего времени;
- рационального применения ресурсов с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков по организации и проведению работ в различных сферах жизнедеятельности по предоставлению услуг в области занятости населения.

Задачи учебной практики:

- ознакомление с основами профессиональной деятельности;
- воспитание устойчивого интереса к профессии, убежденности в правильности её выбора, осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- получение навыков ведения делопроизводства и документооборота в органах и организациях, формирование первичных навыков работы с компьютерной техникой, обеспечивающей профессиональную деятельность;
- овладение методами самоорганизации рационального рабочего времени;
- формирование опыта самостоятельной, творческой работы;
- умений организовать свой труд; порождать новые идеи, находить подходы к их реализации.

Данные задачи учебной практики, соотносятся со следующими видами профессиональной деятельности:

- предоставление услуг в области занятости населения.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика реализуется в обязательной части ОПОП.

Прохождение учебной практики базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программно-материала ряда учебных дисциплин: «Нормативно-правовые основы регулирования занятости населения», «Возрастная и социальная психология», «Информационный анализ рынка труда и проблем занятости», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Основы документооборота и делопроизводства в профессиональной деятельности», профессионального модуля ПМ.01. Предоставление услуг в области занятости населения.

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ОПОП по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с учебным планом	Результаты обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
		Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p>Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> <p>Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>Уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения Уметь: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК 1.1.	Способность анализировать проблемы граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения, на основе представленной при личном обращении и дополнительно полученной посредством иных средств коммуникации информации	Знать: нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты; требования по защите персональных данных при обработке информации Уметь: проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан на основании предъявленных документов и сведений, содержащихся в регистре получателей госуслуг и в базах данных с целью определения проблемы граждан, обратившихся за услугой

		Практический опыт: прием и анализ документов, необходимых для предоставления госуслуги в сфере занятости населения при личном обращении и дополнительно полученной информации посредством иных средств коммуникации с целью определения проблемы граждан, обратившихся за услугой
ПК 1.2.	Способность выявлять мотивацию граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения	Знать: правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами в зависимости от нозологий
		Уметь: выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН; учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся ограничения возможностей здоровья у инвалидов
		Практический опыт: выявление мотивации обращения граждан в центры занятости населения (ЦЗН); проведение тестирования (консультирования) безработных граждан с целью определения степени их готовности к осуществлению предпринимательской деятельности
ПК 1.3.	Способность определять перечень необходимых гражданам услуг в сфере занятости населения с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда	Знать: перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления; особенности рынка труда и потребность в кадрах
		Уметь: определять перечень необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также с учетом социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда
		Практический опыт: проведение специальных мероприятий по профилированию безработных граждан; определение перечня необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда
ПК 1.4.	Способность предоставлять комплекс услуг гражданам в сфере занятости	Знать: перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления; региональные программы содействия занятости населения; системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов
		Уметь: использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах, размещаемую в системе «Работа в России», в средствах массовой информации (далее – СМИ) и в информационно-телекоммуникационной сети «интернет»; оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов; выявлять

		<p>предпринимательский потенциал; оказывать помощь в разработке бизнес-плана и рассмотрении его на соответствие основным требованиям к таким документам</p> <p>поиск вакансий, подбор и предложение вариантов подходящей работы, оплачиваемых общественных работ или временного трудоустройства заявителю; подбор вариантов подходящей работы безработным гражданам и членам их семей, изъявившим желание переехать в другую местность для трудоустройства по направлениям ЦЗН; подготовка предложений о назначении материальной помощи, а также компенсации, полагающейся при переезде или переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН; организация сопровождения при содействии занятости инвалидов, нуждающихся в данном сопровождении; подготовка и выдача предложения о досрочном назначении пенсии безработному гражданину; подготовка и выдача гражданину результата предоставления госуслуги (направления на работу, перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной госуслуги в области содействия занятости населения); снятие гражданина с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации</p>
ПК 1.5.	Способность проводить мероприятия по информированию и консультированию граждан по вопросам трудоустройства	<p>Знать: системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», приемы составления поисковых запросов; перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления</p> <p>Уметь: осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования; использовать средства коммуникации, информационные и методические материалы для информирования граждан по вопросам трудоустройства</p> <p>Практический опыт: информирование граждан, обратившихся в ЦЗН о порядке предоставления услуги, о необходимых документах для получения услуг и мерах социальной поддержки при личном обращении или с использованием средств коммуникации; консультирование безработных граждан и членов их семей, изъявившим желание переехать в другую местность для трудоустройства по направлениям ЦЗН.</p>
ПК 1.6.	Способность обеспечивать ведение документооборота в	Знать: Правила и порядок ведения делопроизводства и электронного

	<p>процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем</p>	<p>документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности</p> <p>Уметь: обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме; использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов</p> <p>Практический опыт: ведение личных дел получателей услуг на различных носителях информации, подготовка дел к сдаче в архив и их хранение; подготовка проектов приказов об отказе в признании гражданина безработным; подготовка проектов приказов о признании гражданина безработным, о назначении выплаты пособия по безработице; подготовка проектов приказов о прекращении выплаты пособия по безработице; о сокращении размера или приостановке выплаты пособия по безработице; о наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится; о продлении или увеличении периода выплаты пособия по безработице; об оказании материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице; об отмене ранее принятого решения; подготовка проекта приказа об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов при государственной регистрации, на организацию самозанятости; подготовка проекта договора между ЦЗН и гражданином об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию его в качестве юридического лица, индивидуального предприятия (ИП) либо крестьянского (фермерского) хозяйства; вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства</p>
ПК 1.7.	<p>Способность применять в работе информационно-коммуникационные технологии, программные продукты, работать с базами данных и государственными информационными ресурсами</p>	<p>Знать: принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования; сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой; способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.</p> <p>Уметь: работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных</p>

		<p>для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг; работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами; применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации.</p>
		<p>Практический опыт: внесение в регистр получателей госуслуг в сфере занятости населения информации (сведений) об обратившихся гражданах и о вакансиях, о вакансиях оплачиваемых общественных работ и о временном трудоустройстве граждан; подготовка информации для руководителей, органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации</p>

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны;

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций;

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих;

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, профессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций, и ценностей многонационального российского государства;

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от

алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания;

ЛР 13. Соблюдающий этические требования к профессиональному взаимодействию;

ЛР 15 Соблюдающий требования конфиденциальности личной информации граждан;

ЛР 20. Осознающий важность требований конфиденциальности личной информации граждан.

1.5. Место проведения практики

Учебная практика проводится на базе частного профессионального образовательного учреждения «Омский юридический колледж».

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются колледжем по каждому виду практики.

Практика проводится на основании приказа директора колледжа.

2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах

Общая продолжительность учебной практики составляет 72 часа.

Разделы (этапы) практики	Количество часов			Форма текущего контроля
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы	
Общая продолжительность по учебному плану	72	0	72	предоставление отчета по практике
Организация практики, подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности)	2	2	2	предоставление отчета по практике
Производственный этап (сбор информации)	32	0	32	предоставление отчета по практике
Обработка и анализ полученной информации	30	0	30	предоставление отчета по практике

Подготовка отчета по практике	8	2	6	предоставление отчета по практике
Вид контроля	комплексный дифференцированный зачет			

3. Содержание практики

3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами

№ п/п	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			Вид отчетности	Осваиваемые компетенции по ОПОП
1.	Подготовительный этап, установочная конференция. Определение целей, задач, содержания базы практики, назначение руководителей практики.	Всего 2 часа. Консультации руководителя практики 0 часов. Самостоятельная работа обучающихся 0 часов.	Заполнение формы задания на практику.	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1 -1.7
2.	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения. Изучение основных направлений профессиональной деятельности специалиста службы занятости населения в социальных службах и учреждениях различной ведомственной подчиненности.	Всего 62 часа. Консультации руководителя практики 14 часов, Самостоятельная работа обучающихся 62 часов.	Проверка дневника исследователя	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1 -1.7
3.	Первичная обработка материала, написание отчета о практике Развитие умений и навыков социологического	Всего 8 часов, из них проверка и защита отчета 2 часа.	Защита отчета.	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1 -1.7

	анализа и анализа учебно-воспитательных ситуаций, определения и решения проблем.	Консультации руководителя практики 6 часа. Самостоятельная работа обучающихся 6 часа.		
--	--	--	--	--

3.2. Календарный план-график проведения практики

Рабочий план-график учебной практики обучающихся

№ п/п	Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
1	Подготовительный этап	Согласно утверждаемого графика	Организационное собрание с обучающимися, оформление договора на прохождение практики. Выдача индивидуальных заданий на прохождение практики. Составление плана-графика работ по выполнению индивидуального задания. Заполнение отчета по практике. Согласование и утверждение плана-графика.
2	Исследовательский этап	Согласно утверждаемого графика	1. Рассмотреть типовую организационную структуру центров занятости населения. Основные задачи подразделений. Структура центров занятости населения на примере Омской области. 2. Понятие государственной услуги. Порядок и способы предоставления государственных услуг в сфере занятости населения на территории Омской области. 3. Составление технологических карт и скриптов жизненной ситуации «содействие трудоустройству граждан». 4. Изучить принципы формирования и особенности ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения. 5. Изучить порядок выплаты пособия в условиях обучения безработных граждан по направлению органов государственной службы занятости и при направлении на обучение в рамках национальных проектов.

			<p>6. Прием, регистрация и рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>7. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг).</p> <p>8. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки.</p> <p>9. Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке заявителей, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).</p> <p>10. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.</p> <p>11. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя.</p> <p>12. Правила внутреннего трудового распорядка в центрах занятости населения.</p> <p>13. Профессиональные компетенции специалиста службы занятости населения.</p> <p>14. Надпрофессиональные компетенции специалиста службы занятости населения.</p> <p>Заполнение отчета по практике, фиксация хода выполнения плана-графика практики.</p>
--	--	--	---

3	Аналитический этап	Согласно утверждаемого графика	Анализ и обработка информации, собранной в ходе практики. Оформление результатов обработки в соответствии с установленными требованиями.
4	Завершающий этап	Согласно утверждаемого графика	Представление индивидуального плана-графика и отчета, подписанных руководителем практики, в колледж. Защита отчётов по прохождению практики.

4. Формы отчетности по практике

Формой отчетности по практике является: отчет по практике, который оформляется в соответствии с Положением о практической подготовке, утвержденным приказом директора ОмЮК № 86-п от 22 сентября 2020 года.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

5.1. Основная литература

1. Куклина, Е. Н. Основы учебно-исследовательской деятельности: учебное пособие для СПО / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 186 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00288-1. // <https://www.biblio-online.ru/book/16326763-F3B2-4D3F-902B-138B2405A044>

2. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для СПО / А. Т. Зуб. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01505-8. Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/D14EDC2D-8396-4303-97B9-D53FD6D2E9E2>

5.2. Дополнительная литература

1. Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Н. Лобанова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 482 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03345-8. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/BDF18C67-5E2A-486D-BCC7-337BFD2F573C>

2. Управление проектами : учебник и практикум для СПО / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общ. ред. Е. М. Роговой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03473-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/50FF935B-E3BC-4588-9117-2FDE5D3C2959.

6. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

1. База нормативно-правовых документов «Консультант Плюс»
<http://www.consultant.ru>
2. Всемирная организация здравоохранения <http://who.int/ru/>
3. Всероссийский сайт инвалидов. www.invalirus.ru.
4. Европейская электронная библиотека Europeana URL:
<http://www.europeana.eu/portal/>
5. Журнал «Вопросы психологии» <http://www.voppsy.ru/news.htm>;
6. Институт научной информации по общественным наукам
<http://www.inion.ru/>
7. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
8. Каталог электронных библиотек URL:
<http://www.aonb.ru/iatp/guide/library.html>
9. Министерство социального развития и здравоохранения РФ
<http://www.minzdravsoc.ru/>
10. Мультимедиа учебники: <http://www.kbzhd.ru/library/>
11. Национальная электронная библиотека <http://www.rusneb.ru>
12. Президентская библиотека <http://www.prlib.ru>
13. Российская государственная библиотека// электронный каталог
<http://www.rsl.ru/ru/s97/s339/>
14. Союз инвалидов России. www.rosinvalid.ru
15. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
16. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ)
URL: <http://elibrary.rsl.ru/>
17. Электронная библиотека учебников URL: <http://studentam.net/>
18. Электронная библиотечная система «Юрайт»
http://www.urait.ru/catalog/electronic_library/

7. Информационно-технологическое обеспечение практики

7.1. Информационные технологии

При самостоятельной подготовке каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет.

7.2. Программное обеспечение (при необходимости)

Microsoft ® Office Word 2007.

Adobe ® InDesign CS6.

Adobe ® Photoshop CS6.

7.3. Информационные справочные системы (при необходимости)

Справочно-правовая система «Консультант+»

Справочно-правовая система ГАРАНТ.

8. Материально-техническое обеспечение практики

Учебная практика УП.01. ПМ.01. Предоставление услуг в области занятости населения реализуется на базе колледжа и требует наличия свободного доступа к информационно-коммуникационной сети Интернет, электронным базам данных и справочникам, в том числе к информационной справочно-правовой системе «Консультант Плюс», электронно-образовательной среде колледжа.

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций), помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью), библиотеку (имеющую рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет), компьютерные классы.