

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

С.М. Ким С.М. Ким

(подпись)

«05» 2020 г.



Практическая подготовка

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Уровень образования:	<u>среднее профессиональное</u>	
Специальность подготовки:	<u>40.02.01 Право и организация социального обеспечения</u>	
Уровень подготовки:	<u>базовый</u>	
Наименование квалификации:	<u>юрист</u>	
Уровень образования для приема на обучение по ППССЗ:	<u>основное общее образование</u>	
Форма обучения:	<u>очная</u>	<u>заочная</u>
Курс:	<u>3</u>	<u>4</u>
Семестр (курс):	<u>6</u>	<u>8</u>
Нормативный срок обучения:	<u>2 год 10 мес.</u>	<u>3 года 10 мес.</u>
Количество часов/недель	<u>144 часа/4 нед.</u>	<u>144 часа/4 нед.</u>

Воронеж 2020

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.05.2014 № 508 и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»; Письма Минобрнауки России от 20 июля 2015 года № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и Программы подготовки специалистов среднего звена Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и финансов», утвержденной директором АН ПОО «КИТиФ» «05» октября 2020 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочую программу производственной практики по профилю специальности разработал _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики, рассмотрена и рекомендована к использованию на заседании Педагогического совета колледжа АН ПОО «КИТиФ», протокол № 1 от «05» октября 2020 г.

Председатель Педагогического совета колледжа (АН ПОО «КИТиФ») С.М.

(подпись)

Ким

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики согласована и рекомендована к использованию в учебном процессе представителем организации-работодателя

Начальник государственного учреждения
Управление Пенсионного Фонда РФ в г. Воронеже
« » _____ 2020 г

(подпись)

М.Н. Семенов.
(ФИО)

мп

СОДЕРЖАНИЕ

№ п\п	Разделы	Стр.
1.	Паспорт программы производственной (преддипломной) практики	4
2.	Результаты освоения рабочей программы производственной (преддипломной) практики	9
3.	Структура и содержание производственной (преддипломной) практики	10
4.	Условия реализации рабочей программы производственной (преддипломной) практики	30
5.	Контроль и оценка результатов освоения программы производственной (преддипломной) практики	38
6.	Приложения	46

1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики

Настоящая Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.05.2014 № 508 и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»; Письма Минобрнауки России от 20 июля 2015 года № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Программы подготовки специалистов среднего звена Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и финансов», утвержденной директором АН ПОО «КИТиФ» «05» октября 2020 г. и Положения «О практической подготовке обучающихся АН ПОО «Колледжа информационных технологий и финансов», утвержденного директором АН ПОО «КИТиФ» «05» октября 2020 г.

1.1. Область применения программы

Практика – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

Программа производственной (преддипломной) практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения квалификации:

Юрист

(наименование квалификации)

в части освоения:

- основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ВД.1 – обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

ВД.2 – организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- и соответствующих профессиональных компетенций (ПК), которыми должен обладать выпускник по указанной специальности:

ВД.1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ВД.2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации:

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.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики – требования к освоению рабочей программы

Производственная (преддипломная) практика обучающихся является важнейшей составной частью подготовки квалифицированных специалистов в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» по всем формам обучения. Прохождение преддипломной практики следует считать одним из основных этапов формирования квалифицированного специалиста, будущего выпускника учебного заведения. Производственная (преддипломная) практика даёт обучающемуся реальную возможность обобщить и систематизировать свои знания в области правовых наук и направить их на самостоятельное решение комплекса задач при выполнении выпускной квалификационной работы по специальности. В ходе практики осуществляется закрепление теоретических знаний и приобретение более глубоких практических навыков, опыта работы по специ-

альности и профилю работы в действующей организации, осуществляющей функции по социальному и пенсионному обеспечению населения. Производственная (преддипломная) практика проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения и является завершающим этапом обучения.

Цели, задачи, содержание и объемы производственной (преддипломной) практики определяются требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку практического материала для написания выпускной квалификационной работы. Практика проводится в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации, организациях социальной защиты населения, либо в других организациях, осуществляющих социальное обеспечение в зависимости от направления темы дипломного исследования.

Цели и задачи преддипломной практики реализуются в рамках рабочей программы производственной (преддипломной) практики и индивидуальных заданий на преддипломную практику, соответствующих будущей профессиональной и организационно-управленческой деятельности.

Основной целью практики является углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы). С целью осуществления сбора практического материала по теме дипломной работы согласно указанным видам деятельности и соответствующим профессиональным компетенциям перед практикантом в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики стоят следующие задачи:

- выполнение государственных требований к результатам освоения обучающимися ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения с присвоением квалификации «Юрист»;
- понятие сущности и основных характеристик технологического процесса социального обслуживания;
- освоение видов социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомление с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- овладение обучающимися профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин, про-

фессиональных модулей, прохождении учебной и производственной практики (по профилю специальности), определяющих специфику специальности;

- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;

- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;

- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;

- подбор и исследование материалов для подготовки выпускной квалификационной работы к государственной итоговой аттестации.

Характер и содержание преддипломной практики должны соответствовать специальности и теме дипломной работы.

1.3. База проведения практики

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость необходимым оборудованием;

- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа.

Преддипломная практика проводится в организациях (учреждениях) пенсионного и социального обслуживания населения на основе прямых договоров, заключаемых между организацией (учреждением) и колледжем.

В договоре колледж и организация (учреждение) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе о направлении обучающихся на преддипломную практику.

1.4. Организация практики

Для проведения преддипломной практики в колледже разработана следующая документация:

- Положение о практической подготовке.

- Рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности.

- Договоры с предприятиями (организациями, учреждениями) по проведению практики.

- Приказ о распределении обучающихся по базам практики;

- Индивидуальные задания обучающимся.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;

- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;

- осуществление руководства практикой;

- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности.

тельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период преддипломной практики для обучающихся проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией, учреждением;

- изучение работы отделов организации, учреждения;

- выполнение обязанностей дублёров работников организации, учреждения;

- выполнение работ, связанных с темой выпускной квалификационной работы (дипломной работы);

- оформление отчётных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении производственной (преддипломной) практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. Количество часов (дней) на освоение рабочей программы производственной (преддипломной) практики

Производственную (преддипломную) практику обучающиеся 2-го курса очной формы обучения и 3-го курса заочной форм обучения проходят, как правило, в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации и органах социальной защиты населения (либо в других организациях, осуществляющих социальное обеспечение) в зависимости от выбранной темы дипломного исследования в течение 4 недель в соответствии с графиком учебного процесса.

Вид, объем и форма производственной (преддипломной) практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Вид практики	объем	Форма проведения
Производственная (преддипломная)	24 рабочих дня	Концентрированная
Форма аттестации: дифференцированный зачет		

Обязательная учебная нагрузка в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»: 4 недели (144) часа.

Согласно утверждённому приказом директора колледжа календарному плану на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР, дипломной работы), с указанием сроков прохождения практики и выполнения ВКР, производственная (преддипломная) практика реализуется обучающимися индивидуально по самостоятельному выбору обучающимся места прохождения практики

По освоению программы практики обучающийся представляет в образовательное учреждение отчет, содержащий дневник, характеристику и проекты документов, как результаты прохождения практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы.

Аттестация производственной (преддипломной) практики проводится в форме собеседования с обучающимся на основании представленного отчета (защита отчета). Формой аттестации производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачет.

2. Результаты освоения рабочей программы производственной (преддипломной) практики

После окончания прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен обобщить собранный материал, вместе с руководителем дипломной работы определить его достаточность и достоверность для разработки и написания дипломной работы, и отразить его в отчете по преддипломной практике.

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной практики) является овладение обучающимися следующими видами деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»; «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
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.
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
ОК10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
ОК11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

3. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

3.1. Общие положения организации и прохождения производственной (преддипломной) практики

Преддипломная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей – руководителей выпускных квалификационных работ и руководителей от организации, назначенных на период преддипломной практики.

Перед началом прохождения практики обучающийся получает от руководителя дипломной работы индивидуальное задание на преддипломную практику, где содержится план проведения преддипломной практики, определяется содержание практического материала, который должен быть собран в процессе прохождения практики, для последующего написания выпускной квалификационной (дипломной) работы. Руководителем преддипломной практики обучающихся является руководитель дипломной работы.

Преддипломная практика проходит в несколько этапов:

На первом этапе собирается рабочий материал, отражающий социально-правовые, социально-экономические проблемы управления организацией (учреждением), по теме, избранной обучающимся в качестве объекта исследования:

- федеральные законы и иные нормативные акты;

- структура и управление организацией (учреждением);
- тенденции развития и совершенствования направлений деятельности организации за последний год работы по теме дипломного исследования;
- статистические показатели работы учреждения за последний год по теме дипломного исследования;
- иные документы, имеющие отношение к деятельности организации/учреждения по теме ВКР.

Эта информация позволит оценить существующую социально-правовую, социально-экономическую ситуации, обозначить проблемы(у) и пути поиска решения поставленных(ой) задач(и) в дипломной работе.

На втором этапе необходимо собрать рабочий материал по избранной теме дипломной работы, отражающий правовое пространство функционирования организации (учреждения) и взаимодействия его как с другими организациями (учреждениями), так и с органами государственной власти и местного самоуправления.

Правовой аспект может быть представлен:

- учредительными документами;
- пакетом иных документов, сопровождающих деятельность организации (учреждения) в качестве субъекта в сфере социального обеспечения;
- документами, задействованными в делопроизводстве организации (приказы, распоряжения, инструкции, положения и др.);
- пакетом документов внешнего правового пространства, т.е. нормативными актами, утвержденными органами государственной власти и местного самоуправления, регулирующими отношения организации (учреждения) с государственными и муниципальными органами, иными субъектами.

На третьем этапе на основе анализа собранного материала необходимо выполнить аналитическую часть дипломной работы, сформулировать выводы и конкретные предложения или рекомендации по совершенствованию законодательства и практики его применения по теме, исследуемой в дипломной работе.

Индивидуальные задания

Выполнение индивидуальных заданий является важнейшим этапом прохождения практики, развивающим самостоятельность в работе, расширяющим кругозор и позволяющим применить полученные теоретические знания для решения конкретных задач.

Индивидуальные задания могут носить как теоретический, так и практический или исследовательский характер. Тематика индивидуальных заданий для обучающегося подбирается совместно руководителями практики от колледжа и организации. Тематика индивидуальных заданий должна согласовываться с темой дипломной работы. Содержание индивидуальных заданий должно учитывать конкретные условия и возможности учреждения и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса.

Индивидуальные задания должны предусматривать более глубокое изучение вопросов, чем это предусмотрено тематическим планом производственной (преддипломной) практики в целом.

Сложность индивидуальных заданий должна соответствовать теоретической подготовке обучающихся, предстоящему дипломному исследованию, другим факторам, которые создают дополнительную заинтересованность и инициативу при его выполнении.

При прохождении практики обучающийся обязан:

- собрать материал для написания дипломной работы (выпускной квалификационной работы) по уже определенной теме;
- проанализировать собранный материал;
- сформулировать конкретные выводы и предложения по совершенствованию законодательства и практики его применения по теме, исследуемой в дипломной работе.

3.2. Объем преддипломной практики и виды работ

Общая продолжительность производственной (преддипломной) практики составляет 144 часа – 4 (четыре) недели.

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	144 часа (4 недели)
в том числе:	
Раздел 1. Изучение работы предприятия	6 часов
Раздел 2. Выполнение работ по видам профессиональной (деятельности (по подтверждению освоенных ПК)	96 часов
Раздел 3. Выполнение индивидуального задания для выпускной квалификационной работы	36 часов
Раздел 4. Систематизация и оформление материалов для отчёта по практике. Дифференцированный зачет	6 часов

Общая продолжительность производственной (преддипломной) практики составляет 24 рабочих дня.

№ п/п	Содержание практики (основные виды заданий, работ на практике)	Трудоемкость в днях
1.	Организационные вопросы оформления в организации (учреждении), вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	1 день
2.	Общее ознакомление со структурой предприятия (организацией) и работой структурных подразделений организации; местом практики	1-2 Дня
3.	Ознакомление с должностными обязанностями руководителя практики от предприятия (наставника по месту практики) – по должностной инструкции	1-2 дня
4.	Общее ознакомление с техническим и программным обеспечением, со справочно-правовыми системами и иными техническими средствами	3 дня
5.	Выполнение поручений, заданий наставника по практике по освоению практического опыта (умений, знаний) в соответствии с заданием практики	10 дней

6.	Подборка информации, материалов, практических, статистических данных по теме дипломной работы (выпускной квалификационной работы)	2-3 дня
7.	Оформление отчета по практике, подготовка к сдаче и защите отчета по практике.	2 дня
8.	Представление и защита отчета (сдача оформленного отчета о практике руководителю практики от образовательного учреждения, доклад и презентация практики)	1 день
	<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>	
	Всего:	24 дня

ты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации ОК 1-12; ПК 2.1-ПК 2.3	терных технологий.	6	3
	Организация работы с формами статистической отчетности: заполнение форм статистической отчетности; её первичная обработка.	6	3
	Работа по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальной защите	3	3
	Осуществление консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	3	3
	Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	3	3
	Оформление раздела практики	3	
Раздел 3.	Виды работ:	36	
Выполнение индивидуального задания для выпускной квалификационной работы.	- Проведение анализа правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы.	6	3
	- Определение объема информации, имеющейся в организации – базе практики, по теме ВКР: статистические данные, таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.	6	3
	- Определение методов исследования для сбора информации по решению проблемы исследования, особенности применения этих методов, включая компьютерные.	6	3
	- Сбор фактического нормативного материала по теме исследования.	6	3
	- Анализ, систематизация и обобщение собранной информации по теме исследования.	6	3
	- Оформление практической части выпускной квалификационной работы.	6	
Раздел 4.	Вид работы:	6	
Систематизация и оформление материала для отчёта по практике	Систематизация и оформление материалов для отчёта по практике.	6	3
	Дифференцированный зачет		
	Всего часов: недель:	144 часа (4 недели)	

3.4. Содержание производственной (преддипломной) практики

Выбор подразделения для прохождения производственной (преддипломной) практики и содержание выполняемых практикантом работ определяется в зависимости от темы дипломной работы. Характер преддипломной практики должен соответствовать специальности и теме дипломной работы.

При прохождении производственной (преддипломной) практики в Казенном учреждении Воронежской области «Управление социальной защиты населения» в районе/городе возможны следующие направления (по выбору практиканта в соответствии с темой ВКР):

ВД.1 – Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

1). Назначение и выплата пособий гражданам с детьми

Обучающийся должен:

знать:

- организацию труда и рабочего места специалиста по назначению пособий;
- формы документов, которые используются специалистом в работе;
- содержание и последовательность операций по подготовке личных дел;
- перечень документов, необходимых для назначения различных пособий;
- правила заполнения документов;
- работу специалиста по контролю за назначением и выплатой пособий;
- содержание и последовательность операций по контролю за правильностью назначения пособий;
- этапы проверки правильности назначения пособий;
- порядок принятия решений о назначении пособий;
- порядок выплаты пособий;
- сроки отработки выплатных документов и график выплаты пособий;
- порядок ввода информации в базу данных специальной компьютерной программы;

уметь:

- готовить личные дела получателей пособий, дополнительных мер поддержки семей, имеющих детей;
- правильно заполнять документы, необходимые для назначения различных пособий;
- осуществлять операции по выплате пособий;
- осуществлять операции по контролю за правильностью назначения пособий;

выполнять (под наблюдением руководителя практики и самостоятельно):

- ознакомиться с основными функциями профессиональной компьютерной программы, используемой в КУ ВО «УСЗН» в соответствующем районе;
- операции по подготовке личных дел получателей пособий, дополнительных мер поддержки семей, имеющих детей;
- предварительную проверку документов на соответствие их действующему законодательству, требованиям делопроизводства;
- производить все необходимые расчеты;

- заполнять соответствующие бланки;
- осуществлять подшивку документов в личное дело;
- вводить информацию о пособиях в базу данных специальной компьютерной программы;
- распечатывать выходные формы;
- осуществлять операции по выплате пособий;
- осуществлять проверку правильности назначения и выплаты пособий.

2) Работа в Единой информационной системе (ЕИС) персонифицированного учета граждан в органах социальной защиты населения Воронежской области

Обучающийся должен:

знать:

- общие вопросы технологии работы в ЕИС;
- интерфейс системы;
- порядок назначения мер социальной поддержки, продление, перерасчет, прекращение, возобновление выплат.

уметь:

- создавать личные дела;
- формировать документы в целях предоставления льготной оплаты жилищно-коммунальных и других услуг;
- производить действия, связанные с начислениями и выплатами, подтверждение выплаты;

выполнить (под наблюдением руководителя практики и самостоятельно):

- осуществлять прием и давать правовую оценку документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки;
- вводить правовую информацию в ЕИС;
- регистрировать обращения;
- вносить сведения для расчета среднедушевого дохода.

3). Назначение и выплата денежной компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг, ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан

Обучающийся должен:

знать:

- нормативную базу, регулирующую отношения в этой сфере;
- организацию работы с инвалидами и ветеранами;
- перечень документов для назначения и выплаты денежной компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг, ежемесячной денежной выплаты и другие меры социальной поддержки;

уметь:

- оформлять удостоверения, подтверждающие право на отдельные меры социальной поддержки населения и регистрировать их в специальном журнале;
- принимать от граждан заявления и документы, необходимые для предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, осуществлять назначение и выплату субсидий, формировать учетные дела;

- формировать заявки на осуществление выплаты жилищных субсидий;
- содействовать гражданам в получении документов для предоставления жилищных субсидий;

выполнить (под наблюдением руководителя практики и самостоятельно):

- прием и правовую оценку документов, необходимых для оформления удостоверений, подтверждающих право на меры социальной поддержки;
- оформление, выдачу и замену удостоверений, подтверждающих право на меры социальной поддержки, и регистрацию их в специальном журнале;
- прием и оформление документов, необходимых для предоставления технических средств реабилитации;
- участвовать в мероприятиях по работе с ветеранами, инвалидами и т.д. в связи с праздничными и юбилейными датами.

4). Правовая работа и управление персоналом

Обучающийся должен:

знать:

- состав специалистов общего отдела КУ Воронежской области «Управление социальной защиты населения» по соответствующему району;
 - функциональные обязанности каждого специалиста;
 - порядок представительства в суде при рассмотрении спорных вопросов в сфере социальной поддержки населения района;
 - документацию, которая ведется специалистом по кадровой работе;
 - документацию, которая ведется специалистом по юридической работе;
 - документы, находящиеся на отработке в период прохождения практики;
- выполнить** (под наблюдением руководителя практики и самостоятельно):
- рассмотреть обращения, заявления, жалобы граждан;
 - регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию.

5). Инновационные формы социального обслуживания населения

Обучающийся должен:

знать:

- новые формы социальной работы с населением в районе (создание приемных семей для пожилых, организацией жизнедеятельности лиц, сохранивших способность к самообслуживанию, социальное сопровождение и т.д.);

выполнить (под наблюдением руководителя практики и самостоятельно):

- оказывать посильное содействие работникам КУ ВО «УСЗН» района в предоставлении новых форм социального обслуживания;
- принять участие в мероприятиях, проводимых КУ ВО «УСЗН» района, посвященных памятным и праздничным датам.

При прохождении производственной (преддипломной) практики в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации возможны следующие направления (по выбору практиканта в соответствии с темой ВКР):

1). Назначение пенсий и ЕДВ

Обучающийся должен:

знать:

- структуру и штатную численность отдела назначения и перерасчета пенсий;

- основные задачи и функции отдела;

- права и обязанности сотрудников;

выполнить:

- осуществлять правовую оценку документов, представленных для назначения пенсии;

- производить предварительное определение права на пенсию, расчет стажа, заработка, пенсионного капитала и другие расчеты;

- запрашивать информацию, сведения, необходимые для назначения пенсий;

- вводить в базу данных сведения, необходимые для назначения страховых пенсий;

- вводить в базу данных сведения, необходимые для назначения пенсий по государственному пенсионному обеспечению;

- формировать в электронном виде запрос выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица для нового назначения;

- получать выписку в электронном виде из отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами;

- распечатывать выходные формы;

- формировать и подшивать пенсионные дела;

- оказывать помощь в подготовке отчетов и другой информации о назначении пенсии;

- назначать ЕДВ с назначением пенсии: ввод в базу данных, выпуск протокола;

- устанавливать ДМО, ДЕМО с назначением пенсий;

- устанавливать компенсационную выплату нетрудоспособному лицу по уходу за ним при назначении пенсии;

- осуществлять постановку на учет прибывших из других районов и регионов пенсионных дел;

- осуществлять подготовку проектов решений Комиссии по рассмотрению вопросов реализации пенсионных прав граждан;

- выполнять поручения специалиста по назначению пенсий.

2). Контроль назначения пенсий и ежемесячных денежных выплат

Обучающийся должен:

знать:

- организацию осуществления контроля назначения пенсий и ЕДВ;

- технологию, цели и задачи осуществления контроля назначения пенсий и ЕДВ;

выполнить:

- под наблюдением руководителя и самостоятельно проверить правильность назначения пенсий, ДМО, ДЕМО, ЕДВ;

- зафиксировать по делам сроки назначения пенсий;

- ознакомиться с систематизацией справочно-нормативной документации;

- проанализировать дела и документы, по которым были допущены ошибки.

3). Назначение досрочных пенсий по старости, контроль назначения досрочных страховых пенсий по старости

Обучающийся должен:

знать:

- организацию работы структурного подразделения (отдела, группы, специалистов) по назначению досрочных пенсий;
- организацию осуществления контроля назначения досрочных пенсий;
- технологию назначения досрочных пенсий;
- технологию, цели и задачи осуществления контроля назначения досрочных пенсий;

выполнить:

- принять документы, поступившие из клиентской службы о назначении досрочной пенсии;
- формировать в электронном виде запрос выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица для нового назначения пенсий, получать выписку в электронном виде из отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами;
- вводить в базу данных сведения, необходимые для назначения досрочных пенсий, распечатывать выходные формы;
- подготавливать проект решения Комиссии по рассмотрению вопросов реализации пенсионных прав граждан;
- формировать пенсионные дела;
- принимать участие в перепроверке пенсионных дел отдельных категорий граждан согласно планам тематических проверок;
- под наблюдением руководителя и самостоятельно проверить правильность назначения досрочных пенсий;
- зафиксировать по делам сроки назначения досрочных пенсий;
- ознакомиться с систематизацией справочно-нормативной документации по вопросам назначения досрочных пенсий;
- проанализировать дела и документы, по которым были допущены ошибки.

4). Назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения, контроль назначения дополнительного материального обеспечения, дополнительного ежемесячного материального обеспечения

Обучающийся должен:

знать:

- правовое регулирование назначения дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельным категориям граждан;
- организацию работы по назначению ДМО, ДЕМО (пенсионерам);
- технологию осуществления контроля назначения ДМО, ДЕМО;

выполнить:

- ознакомиться с выплатами (пенсионными) делами граждан, по которым осуществляется выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

- осуществлять правовую оценку документов, представленных для назначения дополнительного ежемесячного материального обеспечения;
- осуществлять регистрацию принятых документов;
- вводить в базу данных сведения, необходимые для назначения ДМО, ДЕМО;
- производить расчет размера дополнительного ежемесячного материального обеспечения, формировать в автоматизированном режиме выходные формы, необходимые для назначения дополнительного ежемесячного материального обеспечения;
- приобщать документы в пенсионные дела;
- под наблюдением руководителя и самостоятельно проверить правильность назначения ДМО, ДЕМО;
- проанализировать документы, по которым были допущены ошибки.

5). Перерасчеты пенсий, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального обеспечения, дополнительного ежемесячного материального обеспечения, контроль перерасчетов

Обучающийся должен:

знать:

- основные функции специалистов, осуществляющих перерасчеты пенсий, организацию перерасчетов в учреждении;

- виды перерасчетов, предусмотренные законодательством;

- последовательность действий при осуществлении перерасчета;

выполнить (под наблюдением руководителя и самостоятельно):

- принять документы, поступившие из клиентской службы о перерасчетах пенсий;

- формировать в электронном виде запросы выписок из индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц для перерасчетов страховой пенсии, получать выписки в электронном виде из отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами;

- производить перерасчет пенсии (ввод в базу данных необходимых сведений, расчет размера пенсии, выпуск распоряжения);

- производить перерасчет ЕДВ;

- осуществлять перевод с одного вида пенсии на другой;

- устанавливать компенсационные выплаты трудоспособному лицу по уходу за нетрудоспособным к ранее назначенной пенсии;

- принимать участие в проведении массовых перерасчетов пенсий и ЕДВ, выпуске и отработке протоколов массовых перерасчетов пенсий и ЕДВ;

- принимать участие в перепроверке правильности перерасчетов пенсий согласно планам тематических проверок;

- проверить правильность перерасчетов пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО;

- зафиксировать сроки перерасчетов пенсий;

- ознакомиться с ведением справочно-нормативной документации по перерасчетам.

6). Установление федеральной (региональной) социальной доплаты к пенсии

Обучающийся должен:

знать:

- права и обязанности специалиста, осуществляющего установление федеральной социальной доплаты к пенсии (ФСД), региональной социальной доплаты к пенсии;

- категории граждан, имеющих право на социальную доплату к пенсии;
- правила ведения федерального регистра лиц, имеющих право на ФСД;

выполнить (под наблюдением руководителя и самостоятельно):

- ознакомиться с регистром лиц, имеющих право на ФСД;
- осуществлять правовую оценку документов, представленных для установления ФСД;

- осуществлять формирование запросов в ОСЗН о выплатах, производимых в пользу граждан и учитываемых в сумме совокупного материального обеспечения;

- осуществлять регистрацию документов, принятых для установления ФСД;

- проводить ввод информации в программу «ПТК НВП»;

- формировать в автоматическом режиме документы, необходимые для установления социальной доплаты к пенсии.

7). Предоставление материнского (семейного) капитала

Обучающийся должен:

знать:

- правовое регулирование в сфере определения права на материнский (семейный) капитал (МСК);

- правила ведения федерального регистра лиц, имеющих право на МСК;

- категории граждан, имеющих право на МСК;

- перечень документов, необходимых для выдачи сертификата, подтверждающего право на МСК и для распоряжения средствами МСК;

выполнить (под наблюдением руководителя и самостоятельно):

- осуществлять правовую оценку документов, представленных для подтверждения права на МСК и на распоряжение средствами МСК;

- осуществлять запросы из органов исполнительной власти информации, необходимой для определения права на МСК;

- определять право на МСК;

- осуществлять регистрацию документов, применяемых для подтверждения права на МСК;

- производить ввод информации в компьютерную программу «ПТК МСК»;

- формировать и распечатывать проекты решений о праве на выдачу сертификата на МСК и распоряжении средствами МСК;

- ознакомиться с содержанием сертификата на МСК.

8). Начисление пенсий и ежемесячных денежных выплат

Обучающийся должен:

знать:

- структуру отдела назначения пенсий и распределение функций между специалистами;

- организацию работы структурного подразделения, осуществляющего начисление пенсий и ЕДВ;

- технологию начисления пенсий и ЕДВ;

выполнить (под наблюдением руководителя и самостоятельно):

- принять документы, поступившие из отдела (специалистов) назначения и перерасчета пенсий, отдела (специалистов) социальных выплат, клиентской службы;

- осуществлять ввод выплатной информации;

- производить начисление в лицевом счете сумм пенсий, полагающихся к выплате в текущем месяце;

- производить расчет доплаты пенсии, в том числе доплаты за прошлое время, регистрировать доплаты в журнале учета и т.д.

10). Оценка пенсионных прав застрахованных лиц

Обучающийся должен:

знать:

- организацию труда и рабочего места специалиста по оценке пенсионных прав застрахованных лиц;

- организацию работы структурного подразделения (отдела, группы, специалистов) по оценке пенсионных прав застрахованных лиц;

- порядок взаимодействия структурного подразделения по оценке пенсионных прав застрахованных лиц с другими подразделениями территориального органа ПФР;

выполнить (под наблюдением руководителя и самостоятельно):

- ознакомиться с наблюдательными делами и принять участие в работе по формированию и актуализации наблюдательных дел;

- принять участие в проведении камеральных и документальных проверок форм СЗВ-К и индивидуальных сведений;

- принять участие в проведении документальных проверок документов о стаже на соответствующих видах работ;

- принять участие в проведении документальных проверок документов об общем трудовом стаже, страховом стаже и заработке;

- осуществлять прием дополнительных документов о стаже и заработке для конвертации пенсионных прав, заполнение форм СЗВ-К для неработающих граждан;

- ознакомиться с программой «АРМ-Конвертация», осуществлять ввод сведений о результатах проверок форм СЗВ-К в программу «АРМ-Конвертация»;

- осуществлять подготовку ответов на запросы страхователей по применению пенсионного законодательства в части оценок пенсионных прав застрахованных лиц.

При прохождении производственной (преддипломной) практики в Казенном учреждении Воронежской области «Управление социальной защиты населе-

ния» в районе/городе возможны следующие направления (по выбору практиканта в соответствии с темой ВКР):

ВД.2 – Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации

1). Организация деятельности учреждений социальной защиты населения субъекта Российской Федерации

Обучающийся должен:

знать:

- структуру системы органов социальной защиты населения на территории Воронежской области;

- задачи и основные направления деятельности Казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения» по соответствующему району;

- структуру Казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты» на территории района;

- задачи и основные направления деятельности Казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения» на территории района;

- функции каждого из структурных подразделений Казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения» на территории района;

- численность работающих в учреждении, наименование должностей работников;

- основные направления социальной поддержки населения в Воронежской области;

- должностные обязанности и их распределение между работниками;

- отдельные показатели работы учреждения, например число получателей пособий, компенсаций (по видам);

- организацию планирования работы;

- порядок осуществления взаимосвязей между подразделениями учреждения.

2). Организация приема граждан

Обучающийся должен:

знать:

- сложившуюся в учреждении практику приема граждан;

- график приема;

- правила ведения приема граждан;

- порядок регистрации сведений о приеме граждан;

уметь:

- вести прием граждан самостоятельно;

- регистрировать сведения о приеме граждан в специальной компьютерной программе (журнале);

выполнить:

- присутствовать на приеме, наблюдать за действиями специалиста во время приема; записывать суть вопроса посетителя и ответы специалиста, ведущего прием;

- самостоятельно осуществлять прием граждан и давать консультации по различным вопросам;

- принимать от граждан документы, необходимые для назначения пособий, компенсаций, предоставления других мер социальной поддержки;

- общаться с лицами пожилого возраста и инвалидами;

- публично выступать и аргументировать свою позицию;

- оказывать содействие в получении документов, необходимых для предоставления отдельных мер социальной поддержки.

3). Организация социального обслуживания семьи, женщин и детей

Обучающийся должен:

иметь представление:

- о районных и областных целевых программах, связанных с положением семьи и ребенка, охраной здоровья матери и ребенка;

знать:

- демографические показатели в районе;

- показатели, характеризующие условия жизни населения района;

- должностные обязанности специалиста по вопросам семьи, женщин и детей;

- порядок взаимодействия специалиста по вопросам социальной поддержки семьи, материнства и детства с другими органами (отделом образования, правоохранительными органами, благотворительными, религиозными и другими организациями);

выполнить (под наблюдением руководителя практики и самостоятельно):

- провести обследование материально-бытовых условий жизни социально незащищенных семей, имеющих детей;

- участвовать в работе по осуществлению контроля за реализацией льгот, предоставляемых отдельным категориям семей;

- участвовать в работе, направленной на организацию помощи в обеспечении детей путевками в оздоровительные лагеря и на санаторно-курортное лечение;

- оказывать консультативную помощь родителям, педагогам, несовершеннолетним по вопросам социально-правовой охраны семьи и детства;

- принимать участие в мероприятиях по профилактике безнадзорности и беспризорности детей и подростков;

- принимать участие в мероприятиях по организации досуга детей из социально незащищенных семей и детей-инвалидов.

4). Порядок предоставления населению социальных услуг

Обучающийся должен:

знать:

- порядок признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

- порядок составления, пересмотра индивидуальной программы;
- порядок заключения договоров о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;
- планирование работы мобильной социальной службы;

уметь:

- оформлять документы для предоставления социальных услуг;
- проводить обследование материально-бытовых условий жизни граждан;
- составлять проекты договоров о предоставлении социальных услуг;

выполнить (под наблюдением руководителя практики и самостоятельно):

- оформлять пакеты документов для предоставления социальных услуг;
- принять участие в обследовании материально-бытовых условий жизни граждан;
- готовить проекты договоров об обслуживании граждан в стационарных учреждениях.

5). Организация работы мобильной социальной службы

Обучающийся должен:

знать:

- структуру и правовое положение мобильной социальной службы;
- задачи и функции мобильной социальной службы;
- распределение должностных обязанностей среди специалистов у мобильной социальной службы;
- организацию взаимодействия мобильной социальной службы с другими учреждениями;

уметь:

- выявлять и учитывать граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;
- информировать граждан о деятельности отдела мобильной социальной службы;

выполнить (под наблюдением руководителя практики и самостоятельно):

- изучить документацию мобильной социальной службы;
- дублировать основные функции специалистов мобильной социальной службы;
- консультировать граждан, оказывать помощь в оформлении документов на получение мер социальной поддержки, в вопросах, связанных с пенсионным обеспечением и медицинским обслуживанием.

При прохождении производственной (преддипломной) практики в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации возможны следующие направления (по выбору практиканта в соответствии с темой ВКР):

1). Осуществление деятельности территориальными органами Пенсионного фонда на примере ТО ПФР, в котором проходит практика (организационная структура, задачи и функции территориального органа Пенсионного фонда)

Обучающийся должен:

знать:

- структуру ТО ПФР, организацию работы подразделений;
- основные направления деятельности и задачи;
- права и обязанности сотрудников;
- график работы ТО ПФР;

выполнить (под наблюдением руководителя практики и самостоятельно):

- изучить Положение о территориальном органе Пенсионного фонда и его структурных подразделениях;
- изучить основные статистические показатели, связанные с деятельностью ТО ПФР;
- ознакомиться с требованиями по обеспечению защиты конфиденциальной информации в соответствии с нормативными документами ПФР.

2). Роль клиентской службы в реализации ТО ПФР функций по назначению и выплате пенсий, ЕДВ и других выплат

Обучающийся должен:

знать:

- структуру и штатную численность Клиентской службы;
- основные задачи и функции клиентской службы;
- режим работы клиентской службы;
- права и обязанности сотрудников клиентской службы; **выполнить** (под наблюдением специалиста и самостоятельно):
- ознакомиться со структурой отдела клиентской службы по месту прохождения практики;
- изучить права и обязанности сотрудников клиентской службы;
- освоить порядок взаимодействия отдела клиентской службы с другими отделами ТО ПФР;
- присутствовать на устном приеме граждан, наблюдать за действиями специалиста во время приема;
- самостоятельно осуществить прием граждан по различным вопросам, зарегистрировать устные обращения;
- принять документы, необходимые для назначения пенсии, ЕДВ, перерасчета и выплаты пенсии;
- зарегистрировать принятые документы в соответствующем электронном журнале и оформить расписку;
- принять документы для назначения социального пособия на погребение;
- оформить запрос недостающих документов от других организаций;
- рассмотреть и подготовить ответы по письменным обращениям граждан и организаций;
- давать консультации застрахованным лицам, страхователям, пенсионерам, представителям организаций по вопросам, относящимся к компетенции ПФР;
- проверять правильность оформления документов, представленных в целях осуществления пенсионного обеспечения;
- оформлять запросы пенсионных дел из других ТО ПФР;
- производить оформление, регистрацию и выдачу справок о размере пенсий и других документов;

- осуществлять прием, регистрацию и проверку документов для оформления и выдачи сертификата, удостоверяющего право на материнский (семейный) капитал;
- производить ввод информации в программный комплекс по обеспечению деятельности клиентской службы;
- выполнять действия по ведению информационной базы данных обращений в клиентскую службу в ПТК КС;
- осуществлять предварительную работу с гражданами, приобретающими право на пенсию в текущем году;
- принимать и регистрировать выписки из актов МСЭ;
- принимать документы и оформлять запросы пенсионных дел из других районов и регионов;
- оформлять документы о передаче принятого пакета документов в соответствующие структурные подразделения ТО ПФР;
- приобщать документы в пенсионные дела после отработки (в том числе распоряжения о массовом перерасчете);
- составлять акты обследования с выходом по месту жительства пенсионеров;
- подбирать по запросам и направлять по реестрам пенсионные дела в соответствующие структурные подразделения ТО ПФР;
- принимать заявления об отказе от набора социальных услуг;
- сверять информацию с отделом социальных выплат о принятых заявлениях об отказе от набора социальных услуг;
- участвовать в инвентаризации пенсионных (выплатных) дел.

3). Реализация ТО ПФР функций по обязательному пенсионному страхованию

Обучающийся должен:

знать:

- организацию работы структурного подразделения (отдела, группы, специалистов) персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами;
- схему организации взаимосвязи отдела персонифицированного учета с другими подразделениями ТО ПФР;
- технологию использования сведений индивидуального персонифицированного учета при назначении и перерасчете пенсий;
- организацию работы по учету поступления взносов в соответствии с действующим законодательством, аккумуляцию взносов;
- организацию и ведение индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей обязательного пенсионного страхования;
- содержание выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

выполнить (под наблюдением руководителя практики и самостоятельно):

- осуществлять регистрацию и учет всех категорий страхователей;

- регистрировать застрахованных лиц в системе индивидуального (персонифицированного) учета для целей обязательного пенсионного страхования;
- осуществлять первичную обработку сведений индивидуального (персонифицированного) учета, представляемых страхователями;
- получать необходимые данные из информационной базы персонифицированного учета для назначения, перерасчета, корректировки размеров страховых пенсий;
- информировать застрахованных лиц о состоянии их индивидуального лицевого счета;
- сопоставлять данные об уплаченных и поступивших страховых взносах с данными индивидуального (персонифицированного) учета;
- принимать отчеты о страховых отчислениях в ПФР;
- освоить схему документооборота между службой персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами и другими подразделениями территориального органа ПФР;
- ознакомиться с программным комплексом по ведению персонифицированного учета и взаимодействию со страхователями и застрахованными лицами;
- оформить документ, подтверждающий регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования;
- выполнять поручения специалистов отдела персонифицированного учета.

3.5. Оформление отчета по практике

После прохождения практики обучающийся представляет в образовательное учреждение отчет, в котором содержится дневник практики, аттестационный лист с оценкой уровня освоения компетенций, характеристика и приложение в виде проектов документов, как результаты работы, выполненной в период практики.

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 2,5 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – 2 см.

Объем отчета: 25-30 листов.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

Оформление таблиц, рисунков, сносок, библиографического списка, приложений в соответствии с требованиями библиографии.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце.

Шрифт – Times New Roman 14, интервал 1,5 строки.

Отчет по практике должен быть сброшюрован.

Отчет о практике должен состоять из: титульного листа, содержания (оглавления), введения, основной части (аналитический и практический раздел), заключения, списка использованной литературы и приложений (тексты документов и материалов, в создании которых принимал участие практикант).

Титульный лист оформляется по аналогу титульного листа дипломной работы (ВКР) и содержит сведения о наименовании организации образовательного учреждения, специальность, форма обучения, наименование работы (отчет о производственной (преддипломной) практике), ф.и.о. обучающегося, выполнившего

отчет по практике и руководителя практики от образовательного учреждения и от организации – (Приложение № 1).

Содержание (оглавление) отчета печатается на втором листе отчета и отражает структуру отчета (основные разделы: введение, аналитический раздел, практический раздел, заключение, список использованной литературы, приложения).

Введение включает в себя краткое описание организации по месту практики, в которой обучающийся проходил практику; адрес организации; краткую историю создания организации, наименования его учредителей и основные виды деятельности этой организации; основные структурные подразделения данной организации (структуру организации); ф.и.о. и должность руководителя организации по месту практики, ф.и.о. и должность руководителя практики (наставника), его основные должностные обязанности и основные функции структурного подразделения, в котором проходила практика, основные обязанности (поручения), которые практикант выполнял во время прохождения практики; или отдельные поручения, возлагаемые на практиканта на период практики.

Основная часть:

- **Аналитический раздел** представляет собой общее описание видов работ, выполняемых за период практики в рамках формирования общих и профессиональных компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

- **Практический раздел** представляет собой общее описание видов работ, выполняемых за период практики в рамках формирования общих и профессиональных компетенций, овладения практическим опытом и умениями. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

Заключение включает в себя личные впечатления и выводы обучающегося о прохождении практики; оценку возможности использования собранного во время практики практического и эмпирического материала к дипломной работе; замечания и предложения по организации и прохождению практики.

Список использованной литературы содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.

Приложения представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты практического опыта самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все приложенные к отчету документы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

Дневник практики, аттестационный лист по результатам практики и характеристика на обучающегося практиканта должны быть подписаны первым руководителем организации по месту практики и руководителем практики (наставником практиканта), скреплены печатью организации.

Дневник практики, аттестационный лист и характеристика на обучающегося практиканта являются обязательными приложениями к отчету.

4. Условия реализации рабочей программы производственной (преддипломной) практики

4.1. Общие требования к организации практики

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом по специальности. Базами практики являются организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности.

Реализация программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие у образовательной организации заключенных договоров (или соглашений) с базовыми предприятиями по профилю обучаемой специальности (территориальными управлениями ПФР, ФСС, ФОМС, федеральной службы по труду и занятости, органами и организациями социальной защиты населения и т.п.).

По прибытии на место практики обучающийся информирует руководство организаций о целях, программе и сроках практики, делает соответствующую отметку в направлении на практику, дневнике и получает производственное задание на выполнение работ по предоставлению социальной помощи и услуг.

По окончании практики организация выдает обучающемуся характеристику с указанием видов и объемов выполненных работ, качества выполнения работ, отношения к работе, дисциплинированности, дает оценку полученным практическим навыкам, уровню теоретической подготовки и общую оценку прохождению практики в целом.

Руководитель практики от колледжа согласовывает с руководителем практики от организации программу преддипломной практики, осуществляет методическое руководство и контроль за прохождением практики и ведением документации обучающимися; организует защиту обучающимися отчетов по итогам практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию в виде дневника и письменного отчета по практике, и учитываются при итоговой аттестации.

4.2. Характеристика рабочих мест

Организации прохождения практики обеспечивают необходимые условия для успешного прохождения обучающимися практики: предоставляют практикантам рабочие места и задания согласно программе практики, знакомят с учреждением/организацией, структурой и технологией производства, обеспечивают производственно-техническое руководство, назначая квалифицированных руководителей из числа специалистов предприятия, предоставляют обучающимся возможность и время для сбора материалов и документов и материалов для отчета по практике и написания дипломной работы.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса и практики

Требования к квалификации педагогических кадров и специалистов организаций/учреждений, осуществляющих руководство производственной (преддипломной) практикой:

- производственная (преддипломная) практика проводится преподавателями профессиональных модулей, имеющими высшее образование, соответствующего профилю специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»;

- опыт работы в учреждениях соответствующей профессиональной сферы.

Преддипломная практика проводится в учреждениях и организациях под руководством представителей администрации учреждений, организаций и преподавателей колледжа. Во время прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся работают по распорядку рабочего дня, существующему в учреждении, организации по месту прохождения практики.

При наличии вакантных должностей в организации, где обучающиеся проходят преддипломную практику, они могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в организациях составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяется трудовое законодательство, включая правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

4.4. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- технические средства,
- рабочее место специалиста,
- деловая документация,
- должностные обязанности;
- профессиональные компьютерные программы.

4.5. Предполагаемые организации для проведения практики

Предполагаемыми организациями для проведения производственной (преддипломной) практики могут являться:

- Территориальные управления Пенсионного фонда РФ в районах и городах;
- Территориальные управление социальной защиты населения в районах и в городах;
- Территориальные отделения фонда обязательного медицинского страхования (ФОМС);
- Службы и центры занятости населения;
- Органы опеки и попечительства;
- Детские дома, интернаты, социальные приюты;
- Государственные организации и органы местного самоуправления по вопросам социальной работы;

- Иные органы и организации, связанные с исполнением функций по социальному обеспечению.

4.6. Обязанности руководителей практики от колледжа:

- обеспечивает обучающихся программами производственной (преддипломной) практики;
- готовит и проводит организационное собрание закрепленных за ним обучающихся перед началом практики;
- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой закрепленных за ним обучающихся и контроль над ее проведением;
- распределяет обучающихся по местам практики и готовит проект приказа о направлении обучающихся на практику;
- составляет и выдает индивидуальные задания на преддипломную практику;
- составляет расписание консультаций и организует консультации для обучающихся в период практики;
- составляет итоговый отчет о прохождении обучающимися преддипломной практики;
- организует передачу на хранение отчетной документации обучающихся по практике.

4.7. Обязанности руководителей практики от организации:

- предоставляет обучающимся места прохождения преддипломной практики;
- организует вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности;
- предоставляет необходимую информацию и материалы для выполнения индивидуальных заданий по практике;
- выдает обучающемуся аттестационный лист и характеристику по результатам прохождения практики.

4.8. Информационное обеспечение практической подготовки

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы:

4.8.1. Нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (в ред. от 01.07.2020) // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа <http://www.consultant.ru/>
- Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий» от 03.10.2018 № 350-ФЗ // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа <http://www.consultant.ru/>

- Федеральный закон «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ» от 24.07.2002 № 111-ФЗ // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа <http://www.consultant.ru/>

- Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9839/

- Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001 № 167-ФЗ // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34447/

- Федеральный закон «О страховых пенсиях» от 28.12.2013 № 400-ФЗ // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156525/

- Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 № 125-ФЗ // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19559/

- Федеральный закон «Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 № 165-ФЗ // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4059/

- Федеральный закон «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» от 10.12.1995 № 195-ФЗ // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа <http://www.consultant.ru/>

- Федеральный закон «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное место жительства за пределы РФ» от 06.03.2001 № 21-ФЗ // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_35725/

- Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.2001 № 166-ФЗ // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34419/

- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 № 181-ФЗ // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа <http://www.consultant.ru/>

- Федеральный закон «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» от 02.08.1995 № 122-ФЗ // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа <http://www.consultant.ru/>

- Федеральный закон «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа <http://www.consultant.ru/>

- Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 № 81-ФЗ // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_docLAW6659/

- Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178-ФЗ // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_23735/

- Федеральный закон «О негосударственных пенсионных фондах» от 07.05.1998 № 75-ФЗ // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18626/

- Федеральный закон «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 № 8-ФЗ // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8919/

- Федеральный закон «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» от 05.04.2003 № 44-ФЗ // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41647/

- Федеральный закон «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» от 24.10.1997 № 134-ФЗ // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_16565/

- Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64871/

- Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 № 442-ФЗ (21.07.2014) // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156558/

- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8559/

- Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 № 326-ФЗ // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107289/

- Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.1995 № 5-ФЗ // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5490/

- Федеральный закон «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» от 29.12.2006 № 256-ФЗ // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64872/

- Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.1996 № 159-ФЗ // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12778/

- Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 120-ФЗ // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_23509/

- Федеральный закон «О порядке установления размеров стипендий, пособий и других обязательных социальных выплат в Российской Федерации» от 07.08.2000. № 122-ФЗ // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28117/

- Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1 // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60/

- Закон РФ «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» от 12.02.1993 № 4468-ФЗ // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа <http://www.consultant.ru/>

- Постановление Правительства РФ «О порядке и условиях признания лица инвалидом» от 20.02.2006 № 95 // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58610/

- Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий» от 02.10.2014 № 1015 // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_169508/

- Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» от 24.07.2002 № 555 // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа <http://www.consultant.ru/>

- Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2122-1 (ред. от 05.08.2000) «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)» (вместе с «Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», «Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд Российской Федерации (России)») // [Электронный ресурс] КонсультантПлюс: справ.-

4.8.2. Учебная литература:

Авторы, составители	Наименование	Издательство, год	Электронный адрес
Основные источники:			
Воронцова М.В.	Социальная защита и социальное обслуживание населения: учебник для среднего профессионального образования / под ред. М.В. Воронцовой.	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 330 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/477005
Платыгин Д.Н.	Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий: учебное пособие для СПО / Д.Н. Платыгин, В.Д. Роик.	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 395 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/476837
Роик В.Д.	Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения: учебное пособие для СПО	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 400 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/474637
Дополнительные источники:			
Анбрехт Т.А.	Социальная защита отдельных категорий граждан: учебное пособие для СПО. - 2-е изд., перераб. и доп.	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 285 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/474277
Воронцова М.В.	Пенсионное обеспечение: учебное пособие для СПО.	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 240 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/476573
Буянова М.О. [и др.].	Социально-трудовая реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста: учебное пособие для вузов	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 133 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/476610
Шульга А.А.	Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей: учебное пособие СПО - 2-е изд., перераб. и доп.	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 192 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/475157

4.8.3. Ресурсы сети Интернет:

- Президент России - <http://президент.рф>.
- Пенсионный Фонд Российской Федерации - <http://www.pfrf.ru>.
- Фонд социального страхования Российской Федерации - <http://www.fss.ru>.
- Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования - <http://www.ffoms.ru>.
- Федеральная служба по труду и занятости - <http://www.rostrud.ru>.
- Всероссийское общество глухих - <http://www.vog.su>
- Всероссийское общество слепых - <http://www.vos.org.ru>
- Портал для людей с ограниченными возможностями здоровья - <http://www.dislife.ru>
- Ресурс Цифровые учебные материалы - <http://abc.vvsu.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium [Электронный ресурс] URL: <https://znanium.com/>
- Образовательная платформа Юрайт для вузов и ссузов [Электронный ресурс] URL: <https://urait.ru/>
- Официальный сайт журнала «Пенсия» - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gospensia.ru>.
- Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.pfrf.ru>
- Сайт Федеральной службы государственной статистики - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gks.ru>
- Сайт электронно-библиотечной системы «ЮРАЙТ» - [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.biblio-online.ru

5. Контроль и оценка результатов прохождения производственной (преддипломной) практики

5.1. Общие положения

В период прохождения практики каждым обучающимся ведется *дневник* практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Преддипломная практика должна осуществляться согласно заданию, составленному перед ее прохождением совместно с руководителем дипломной работы, определяющему, в том числе, содержание практического материала, который должен быть собран в процессе прохождения практики для последующего написания выпускной квалификационной (дипломной) работы.

По результатам практики обучающимся составляется *отчет*, который заверяется по месту прохождения практики.

По окончании практики обучающийся-практикант сдает отчет руководителю практики от колледжа.

Отчет должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе, а также краткое описание организации, ее деятельности, и т.п.; выводы и предло-

жения по совершенствованию организации работы учреждения, практики применения законодательства.

Содержание отчета должно строиться в соответствии с индивидуальным заданием на преддипломную практику и тематическим планом преддипломной практики.

Также по окончании практики формируется *аттестационный лист* по практике руководителями практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций (см. приложение № 5).

Производственная (преддипломная) практика завершается зачетом при условии положительных оценок в аттестационном листе по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты заполнения и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

В процессе зачета обучающийся должен:

- кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в дипломную работу, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для ее завершения;

- продемонстрировать знание требований по оформлению материалов практической работы.

Результаты прохождения практики обучающегося учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Требования к отчетности по результатам прохождения практики

В отчете отражаются обобщенные сведения о проделанной за время практики работе. Отчет выполняется на стандартных листах писчей бумаги и подшивается в папку, листы нумеруются. Титульный лист отчета оформляется по единому образцу (см. приложение № 1).

Отчет должен содержать план. План отчета включает в себя название всех разделов тематического плана производственной практики (преддипломной практики) и индивидуального задания. В отчете отражается проделанная обучающимся работа по каждому пункту содержания плана.

Описание каждого раздела тематического плана надо начинать с того, как организована соответствующая работа в подразделении, а затем перечисляются и описываются те виды работ, которые выполнил обучающийся за время практики по этому разделу.

С этой целью можно использовать таблицы, схемы, обобщенные данные по количеству оформленных личных дел, числу принятых посетителей и т.д.

В качестве приложения к отчету можно использовать формы документов, с которыми работал обучающийся в период практики. В таком случае в конце отче-

та оформляется раздел «Приложения», а в тексте отчета делаются ссылки на них. Приложения нумеруются.

В отчете обучающийся отражает свои мысли и предложения по совершенствованию организации труда, конкретных видов работ, системы учреждения в целом. Обучающийся проводит анализ и оценку собственной работы за период практики.

В заключении отчета обучающийся излагает свои выводы по организации практики, а также по ее совершенствованию, включая мнение о периоде и сроках проведения практики, содержании программы, видах и объеме выполняемых работ и т.д.

Обучающийся может высказать свое мнение по совершенствованию подготовки специалиста или изучения конкретных профессиональных модулей.

Отчет анализируется руководителем практики от организации и заверяется его подписью и печатью учреждения на последнем листе отчета.

Руководители практики от организации и от колледжа имеют право в конце отчета изложить свою рецензию по его содержанию.

Требования к ведению и оформлению дневника

Основным документом обучающегося во время прохождения преддипломной практики, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, является дневник. В нем отражается текущая работа обучающегося в процессе практики.

Дневник преддипломной практики содержит подробный ежедневный перечень видов работ, которые выполняет обучающийся в течение всей производственной практики (преддипломной практики).

Дневник необходимо оформить до начала производственной практики (преддипломной практики).

Титульный лист оформляется по единому образцу (см. приложение № 1), лист дневника, следующий за титульным, оформляется как направление на производственную практику (преддипломную практику) в конкретное учреждение.

Записи о выполненной ежедневной работе делаются на развороте тетради по следующей форме: дата (число, месяц, год), дублируемая должность (место работы), содержание выполненной работы, подпись и замечания руководителя производственной практики (преддипломной практики) от учреждения. После записи за последний день практики ставится подпись руководителя практики от организации и печать учреждения. Работа за каждый день описывается на отдельном развороте.

Например, если обучающийся занимался оформлением личного дела, то указывается вид пособия, условия его предоставления, число детей, размер пособия, если имеются какие-то особенности, то они также отмечаются.

Если обучающийся осуществлял прием граждан, то в дневнике отмечаются вопросы, с которыми обращались посетители, меры, которые были приняты; если обучающийся работал с каким-то журналом, то он отмечает, какие сведения в этот журнал заносились; если обучающийся выполнял какой-то другой вид рабо-

ты, например, принимал документы, то он описывает последовательность производимых им операций.

Если обучающийся изучал порядок работы какого-либо подразделения, то он подробно описывает функции этого подразделения и должностные обязанности специалистов.

В дневнике обучающийся излагает свое мнение об организации того или иного вида работ (насколько рационально и продуманно), высказывает свое согласие или несогласие с установленным порядком, правилами, свои предложения по улучшению организации какого-либо участка работы.

Дневник заполняется ежедневно и передается на проверку руководителю от учреждения, который имеет право сделать записи о своих замечаниях и наблюдениях по качеству работы, отношению к ней практиканта, его дисциплинированности и т.д., а также ставит свою подпись.

Записи в дневнике делаются четко и разборчиво. Дневник является основой отчета о производственной (преддипломной) практике.

Характеристика, данная руководителем практики от организации, должна содержать следующие сведения:

- регистрационный номер исходящего документа в угловом штампе;
- место и сроки прохождения практики;
- выполнение обучающимся программы преддипломной практики, в том числе индивидуальных заданий практики по освоению компетенций. В случае невыполнении плана или программы необходимо указать причины;
- отношение обучающегося к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;
- соблюдение обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Формы и основные показатели оценки результатов производственной (преддипломной) практики (по освоению видов профессиональной деятельности, общих и профессиональных компетенций)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> - Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством - Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей - Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка защиты отчета по практике - Оценка приложений - Дневник по практике - Аттестационный лист.

<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством - Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка защиты отчета по практике - Дневник по практике - Аттестационный лист.
<p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; - Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их - Соблюдение правил хранения личных дел 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка защиты отчета по практике - Оценка представленных копий документов - Дневник по практике - Аттестационный лист.
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии - Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. - Правильность производства индексации пенсии. 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка защиты отчета по практике - Оценка представленных образцов документов - Дневник по практике - Аттестационный лист.
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; - Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями. 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка представленных документов - Дневник по практике - Аттестационный лист.
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики; - Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами; - Правильность определения тактики обще- 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка представленных документов - Дневник по практике - Аттестационный лист.

	ния с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;	- Оценка представленных документов - Дневник по практике - Аттестационный лист.
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	- Оценка представленных документов - Дневник по практике - Аттестационный лист. - Оценка защиты отчета по практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие **общих компетенций** и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, - роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	Оценка на защите отчета по практике

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - оценка эффективности и качества выполнения; 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы, прохождения всех видов практик; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач. 	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию о практике
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях; 	<p>Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности 	<p>Характеристика</p>

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций. 	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования обучающихся, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<ul style="list-style-type: none"> - готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты 	Отзыв руководителя по практике о деятельности обучающегося на производстве практике
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, личной гигиены и производственной санитарии	Отзыв руководителя по практике
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений; - знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции 	Отзыв руководителя по практике
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- Знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.	Отзыв руководителя по практике

Приложение 1.

Образец оформления титульного листа отчета

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФИНАНСОВ»
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

ОТЧЕТ
о практической подготовке
производственная (преддипломная) практика

Обучающегося __ курса группы _____
специальность 40.02.01 «Право и органи-
зация социального обеспечения»

Ф.И.О.

Руководитель практики от колледжа:
Должность ученая степень, ученое звание

Ф.И.О. _____

Руководитель практики от организации:
должность

Ф.И.О.

Воронеж 202__ г.

Приложение 2.

Образец оформления титульного листа дневника

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФИНАНСОВ»
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

Д Н Е В Н И К
практической подготовки
(производственная преддипломная практика)

ФИО обучающегося _____
Курс, группа _____
Код и наименование
направления подготов-
ки/специальности _____

40.02.13 «Право и организация социального
обеспечения»

База практики

(наименование предприятия, организации, отдела)

Сроки практической подготовки

начало _____

окончание _____

Руководители по практической подготовке

от АН ПОО «КИТиФ» _____

(фамилия, инициалы, уч. звание, должность)

от профильной
организации _____

(фамилия, инициалы, уч. звание, должность)

Воронеж 202__ г.

ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Начало практики «__» _____ 20__ года

2. Окончание практики «__» _____ 20__ года

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики
от организации (учреждения)

(подпись) (ФИО)

«__» _____ 202__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель практики
от колледжа

(подпись) (ФИО)

«__» _____ 202__ г.

ПЛАН

прохождения производственной (преддипломной) практики
обучающегося __ курса направления подготовки/специальности

40.02.13 «Право и организация социального обеспечения»

 Фамилия, имя, отчество

 в качестве какого специалиста

№ п/п	Планируемые мероприятия и работа на практике	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Обучающийся __ курса

 подпись

 фамилия, имя, отчество

Отчет

о работах, выполненных во время прохождения практики

Неделя практики, день недели и число	Краткое содержание выполненных работ	Оценка и подпись руководителя от организации
Первая неделя практики		
Вторая неделя практики		

Третья неделя практики		
Четвертая неделя практики		

Обучающийся __ курса

подпись

фамилия, имя, отчество

Пример задания на проведение преддипломной практики

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	Краткое описание выполняемых работ	Время проведения
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	Первая неделя
2.	Ознакомиться с нормативно-правовой базой, которой руководствуется организация при осуществлении своей деятельности	Первая неделя
3.	Ознакомиться с информационными и справочно-правовыми системами, которыми пользуются в данной организации	Первая неделя
4.	Принимать непосредственное участие в работе специалистов организации	В процессе практики
5.	Работать с представленными документами и справочно-правовыми системами.	В процессе практики

6.	Юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.	В процессе практики
7.	Принимать участие совместно со специалистами в формировании пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранении.	Вторая неделя
8.	Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу.	Вторая неделя
9.	Пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан и(или) иных обращений.	Третья неделя
10.	Принимать участие совместно со специалистами в определении права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексации и корректировки трудовых пенсий.	Третья неделя
11.	Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.	Четвертая неделя
12.	Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем.	В процессе практики
13.	Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения, социальной защиты населения и в иных областях законодательства.	В процессе практики
14.	Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий и иных баз данных.	Четвертая неделя
15.	Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан.	В процессе практики
16.	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.	В процессе практики
17.	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения, социальной защиты населения и иным вопросам.	В процессе практики
18.	Оформление отчета по преддипломной практике. Сдача дифференцированного зачета	Последний день практики

Приложение 4.

ОТЗЫВ
(характеристика)
о практической подготовке
(производственная (преддипломная практика))

Обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

ем, осознанно планировать повышение квалификации.						
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>

В ходе практики освоены профессиональные компетенции

	Уровень усвоения компетенций					
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной за-	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные техно-	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<input type="checkbox"/>	<i>низкий</i>	<input type="checkbox"/>	<i>средний</i>	<input type="checkbox"/>	<i>высокий</i>

Результат выполнения заданий в ходе практики _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____/_____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от организации

_____/_____/_____

Дата « ___ » _____ 20__ год

М. П.

(должность)

Приложение 6.

Документация,
представляемая обучающимся в колледж по итогам практической
подготовки (преддипломная практика)

1. Отчет, заверенный подписью и печатью ответственного работника Профильной организации.
2. Дневник, заверенный подписью и печатью ответственного работника Профильной организации, заполненный по форме.
4. Приложение к Дневнику: аудио-, фото-, видео-, материалы и др., подтверждающие практический опыт, полученный в ходе практики.

5. Аттестационные листы, заверенные подписью и печатью ответственного работника Профильной организации.
6. Характеристика (на фирменном бланке организации) с места практической подготовки, заверенная подписью и печатью руководителя практики от организации (учреждения) – приложение к аттестационному листу.
7. Копия приказа о назначении ответственного работника Профильной организации в качестве руководителя практики от организации.
8. Индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику с отметками о выполнении.