



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Колледж космического машиностроения и технологий

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Королев
2023

Автор: Рогова Е.А. Программа производственной практики (преддипломной). – Королев МО: ФГБОУ ВО «Технологический университет», 2023

Программа производственной практики (преддипломной) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и учебного плана по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии 12 мая 2023 г., протокол № 6.

Программа рекомендована к реализации в учебном процессе на заседании учебно-методического совета 17.05.2023г., протокол № 05.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения обучающихся положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Преддипломная практика обучающихся является завершающим этапом и проводится после освоения ООП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен развить:

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 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;

- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по получаемой специальности;

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения выпускниками общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания и аттестационный лист.

Индивидуальное задание на практику разрабатываются в соответствии с тематическим планом.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. База практики

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

- оснащённость современными аппаратно-программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа.

Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и образовательной организацией.

В договоре колледжа и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на преддипломную практику.

1.4. Организация практики

Для проведения преддипломной практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа преддипломной практики по специальности;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы преддипломной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении обучающихся по базам практики;
- индивидуальные задания студентам.

В основные обязанности руководителя практики от образовательной организации 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 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 студента, 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 предприятием;
- изучение работы отделов предприятия;
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- оформление отчётных документов по практике.

Студенты при прохождении преддипломной практики в организациях обязаны:

- вести дневник прохождения преддипломной практики (Приложение 1);
- 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.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.5. Контроль работы обучающихся и отчётность

По итогам преддипломной практики студенты представляют отчёт по практике (Приложение 2) с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист (Приложение 3) от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана-графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и

профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 4 недель.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Объем преддипломной практики и виды работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	<i>144 часа (4 недели)</i>
в том числе:	
ознакомление и подбор материала по темам практики	
экскурсии	
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	<i>144</i>
Промежуточная аттестация	

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров инженерно-технических работников	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Организационное занятие	Содержание учебного материала Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда, правилам внутреннего распорядка	2	
Раздел 1.	Изучение деятельности учреждений	14	
Тема 1.1. Общая характеристика деятельности учреждений социальной защиты населения и Социального фонда России	Содержание учебного материала Ознакомление с Положением об Управлении Изучение организационной структуры «пенсионной системы» Ознакомление с порядком формирования страховых механизмов деятельности пенсионной системы Виды работ 1 Дать общую характеристику организации 2 Изучить организацию работы и взаимодействие между отделами и управлениями организации	6 8	
Раздел 2.	Выполнение обязанностей	36	
Тема 2.1 Нормативно-правовая база учреждений социальной защиты населения и Социального фонда России	Содержание учебного материала 1 Изучение нормативно- правовой базы пенсионного и социального обеспечения Виды работ 1 Изучение Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном учёте в системе обязательного пенсионного страхования) от 01.04.1996 № 27-ФЗ 2 Изучение Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении Российской Федерации» № 166-ФЗ	14	

	3	Изучение Федерального закона « Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 167-ФЗ		
	4	Изучение Федерального закона «О страховых пенсиях в Российской Федерации» от 28.12.2013 №-400-ФЗ		
	5	Изучение Федерального закона "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ		
	6	Изучение Федерального закона " О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ		
	7	Федеральный закон "О государственной социальной помощи" от 17.07.1999 N 178-ФЗ		
Тема 2.2 Организация деятельности учреждений социальной защиты населения и Социального фонда России Российской Федерации	Содержание учебного материала			
	1	Изучение документооборота и межведомственного взаимодействия	22	
	Виды работ			
	1	Ознакомление с функциями отделов учреждений социальной защиты населения и Социального фонда Российской Федерации		
	2	Консультирование граждан по вопросам социального и пенсионного обеспечения		
	3	Работа с обращениями граждан. Порядок рассмотрения заявлений и жалоб		
	4	Информационно- коммуникационные базы данных, используемые в организации деятельности		
	5	Предоставление социального обслуживания граждан с перечнем социальных услуг		
	6	Оформление документов на предоставление социального и пенсионного обеспечения		
	7	Ознакомление со статистическими данными и отчетностью организации		
Тема 2.3 Порядок оформления пенсии и социальных выплат	1	Порядок оформления пенсии		
	2	Порядок оформления выплат		
	3	Порядок оформления и получения сертификата на материнский капитал		
	4	Порядок назначения, перерасчёта и выплата пенсий		
Раздел 3.	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы)		82	
Тема 3.1. Межведомственное	Содержание учебного материала			
	1	Сбор информации по деятельности учреждения в соответствии с темой ВКР	82	

взаимодействие и ИКТ в организациях Социального фонда России органах социальной защиты	Виды работ			
	1	Дать общую характеристику организации		
	2	Изучить организацию работы и взаимодействие между отделами и управлениями организации		
	3	Изучить работу системы пенсионного страхования и составить перечень нормативно-правовой базы в соответствии с темой ВКР		
	4	Изучить межведомственное взаимодействие, документооборот в организации		
	5	Изучить организацию работы с обращениями граждан		
	6	Изучить информационные системы (ресурсы, базы данных) в сфере социального обеспечения в соответствии с темой ВКР		
	7	Проанализировать статистические данные и отчетность организации в соответствии с темой ВКР		
	8	Рассмотреть государственные программы, пилотные проекты, проекты законодательства в сфере социального обеспечения и выявить проблемы (перспективы развития, пути совершенствования) в реализации прав граждан в соответствии с темой ВКР		
Раздел 4.	Оформление отчётных документов по практике		10	
Тема 4.1. Требования к оформлению и оформлению отчёта по практике	Содержание учебного материала			
		Форма отчета по практике	2	
	Виды работ Дать общую характеристику организации Изучить организацию работы и взаимодействие между отделами и управлениями организации Изучить работу системы пенсионного страхования и составить перечень нормативно-правовой базы в соответствии с темой ВКР Изучение межведомственное взаимодействие, документооборот в организации Изучить организацию работы с обращениями граждан Изучить информационные системы (ресурсы, базы данных) в сфере социального обеспечения в соответствии с темой ВКР Проанализировать статистические данные и отчетность организации в соответствии с темой ВКР Рассмотреть государственные программы, пилотные проекты, проекты законодательства в		2	

	сфере социального обеспечения и выявить проблемы (перспективы развития, пути совершенствования) в реализации прав граждан в соответствии с темой ВКР Систематизировать полученную информацию для подготовки отчета по производственной (преддипломной) практике		
	Обработка полученной информации; оформление отчета по практике		
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания по установленной форме.	6	
	всего	144 (4 недели)	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. **Галаганов, В.П.** Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : Учебник / Галаганов В.П. - Москва : КноРус, 2021. - 153 с. URL: <https://www.book.ru/book/939211>

2. **Ямковая, И. Н.** Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда России Российской Федерации : курс лекций (лекция). 1 / И.Н. Ямковая; Министерство сельского хозяйства РФ; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет; Колледж (на правах факультета непрерывного профессионального образования). - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2019. - 136 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560938>

3. **Замараева, З.П.** Социальная защита и социальное обслуживание населения : Учебник для бакалавров; Учебник / Пермский государственный национальный исследовательский университет. - 2. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2018. - 174 с.

URL: <http://znanium.com/go.php?id=1091135>

4. Галаганов В.П., Антонова Н.В.

Право социального обеспечения : Учебник / Галаганов В.П. - Москва : КноРус, 2021. - 610 с. URL: <https://www.book.ru/book/939047>

5. Шайхатдинов В.Ш., под ред., Агафонов В.А., Власов В.А., Говорухина Е.Ю., Григорьев И.В., Дианова И.В., Кузеванов А.С., Медведев А.В., Медведева Е.В. Право социального обеспечения : Учебник. - Москва : Юстиция, 2021. - 556 с. URL: <https://www.book.ru/book/941008>

6. Ихисонова, В. В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Ихисонова В. В. - Улан-Удэ : БГУ, 2018. - 184 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/166870>

7. Кошева, Ирина Петровна.

Профессиональная этика и психология делового общения : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 304 с. URL: <http://znanium.com/go.php?id=987725>

8. Гонина, О.О. Психология : Учебное пособие / Гонина О.О. - Москва : КноРус, 2021. - 316 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-04510-7.

URL: <http://www.book.ru/book/936797>

Дополнительные источники

1. **Иванов, Д. В.** Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда России Российской Федерации: учебник для обучающихся высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки СПО и бакалавров «Юриспруденция» : учебник / Д.В. Иванов, И.Р. Шикун. - Москва : Университет Синергия, 2020. - 188 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602844>

2. Ямковая, И. Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда России Российской Федерации: конспект лекций для обучающихся СПО по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения : курс лекций (лекция). 2 / И.Н. Ямковая. - Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2019. - 140 с.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576361>

3. Право социального обеспечения. : учебник / Косаренко Н.Н. — Москва : Юстиция, 2019. — 234 с. URL: <https://book.ru/book/932632>

4. Карпова, Александра Владимировна.

Право социального обеспечения : Учебное пособие / Саратовская государственная юридическая академия. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 175 с.

URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=369660>

5. Шулындина, А. В. Психология социально-правовой деятельности: практикум [Электронный ресурс] / Шулындина А. В. - Омск : Омский ГАУ, 2021. - 157 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/170275>

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотечная система <http://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система ЭБС. Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>
3. Издательство «Лань» <http://e.lanbook.com/>
4. http://www.edu.ru/index.php?page_id=6 Федеральный портал Российское образование
5. edu.ru - ресурсы портала для общего образования
6. window.edu.ru - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
7. [Портал "ВСЕОБУЧ"](#)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике и аттестационного листа.

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Приобретённый практический опыт: Освоенные умения: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда России Российской Федерации; - взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи; - принимать решения об установлении опеки и попечительства; - осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; - разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Социального фонда 	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практические задания по работе с информацией, документами, литературой; – подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера. <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. <p>Методы контроля направлены на проверку умения обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; – работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы. <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; – формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.

России Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;

- использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности

Усвоенные знания:

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

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

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

- передовые формы организации труда, информационно - коммуникационные технологии, применяемые в органах Социального фонда России Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

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

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

документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение

- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда России Российской Федерации.



Колледж космического машиностроения и технологий

Согласовано
Начальник учебно-производственного центра
_____ Ю.А.Князева
«__» _____ 20__ г.

Задание на производственную практику (преддипломную)

Студенту _____ ФИО _____ группа _____
(Ф.И.О. полностью, номер группы)

Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

Наименование организации _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Дата выдачи задания: «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики: _____
(Ф.И.О., должность, звание)

Ознакомлен:
_____ (Ф.И.О. студента, подпись)

Дата «__» _____ 20__ г.

Содержание задания на практику:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**Дневник
прохождения производственной (преддипломной) практики**

Дата	Содержание работ	Отметка о выполнении
	Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда, правилам внутреннего распорядка	
	Изучение структуры организации, взаимодействие между отделами и управлениями	
	Работа с социально-правовыми системами, формирование нормативно-правовой базы в соответствии с темой ВКР (дипломной работы)	
	Изучение документооборота и межведомственного взаимодействия с органами социального обеспечения	
	Консультирование граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	
	Работа с информационными системами (базами данных) получателей социальных выплат в соответствии с темой ВКР (дипломной работы)	
	Изучение статистических данных, отчетности в соответствии с темой ВКР (дипломной работы)	
	Изучение государственных программ, пилотных проектов, проектов законодательства в сфере социального обеспечения и выявления проблем, перспектив развития, путей совершенствования в реализации прав граждан в соответствии с темой ВКР (дипломной работы)	
	Обработка полученной информации и систематизация материала для сдачи отчета в соответствии с темой ВКР (дипломной работы)	

Руководитель практики _____
подпись
ФИО

" _____ " _____ 20__ г.

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО
обучающийся по специальности 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения", группа _____, курс 3, форма обучения очная, успешно прошел производственную практику (преддипломную) в организации

За время практики выполнены следующие виды работ (качество выполнения отметить знаком «+» в нужной графе):

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ		
	высокое	среднее	низкое
Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда, правилам внутреннего распорядка			
Результат практики	Программа практики выполнена в полном объеме		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время прохождения практики

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики _____
(подпись) _____ (должность, Ф.И.О.)

М.П.

Отзыв-характеристика
на обучающегося по специальности
40.02.01 "Право и организация социального обеспечения" группы _____

ФИО _____

Для заполнения отзыва ответьте, пожалуйста, на следующие вопросы. Выбранные ответы отметьте в таблице любым доступным способом.

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов		
		да	нет	
1	Понимает ли студент-практикант сущность и социальную значимость своей будущей профессии?	да	нет	не в полной мере
2	Проявляет ли студент-практикант к своей профессии устойчивый интерес?	да	нет	особого интереса не проявляет
3	Способен ли студент-практикант организовать собственную деятельность?	да	нет	требуется контроль руководителя (наставника)
4	Выбирает ли студент-практикант типовые методы и способы выполнения профессиональных задач?	да	нет	выбирает с помощью руководителя (наставника)
5	Оценивает ли студент-практикант эффективность и качество решения различных задач?	да	нет	зависит от сложности задач
6	Принимает ли студент-практикант решения в стандартных и нестандартных ситуациях?	да	нет	требуется помощь руководителя (наставника)
7	Можете ли студент-практикант нести ответственность за принятые решения?	да	нет	иногда сомневается в принятом решении
8	Осуществляет ли студент-практикант поиск необходимой информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач?	да	нет	нуждается в помощи руководителя (наставника)
9	Может ли студент-практикант применить необходимую информацию для эффективного выполнения профессиональных задач?	да	нет	применяет под наблюдением наставника
10	Повышает ли студент-практикант свое профессиональное и личностное развитие?	да	нет	стабильного интереса к личностному развитию не проявляет
11	Владеет ли студент-практикант информационной культурой	да		нет
12	Может ли анализировать студент-практикант информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий?	да	может, но не всегда	может, но под руководством наставника

13	Может ли оценивать студент-практикант информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий?	да	может, но не всегда	может, но под руководством наставника
14	Работал ли успешно студент-практикант в коллективе и в команде?	да	нет	требуются навыки работы в коллективе
15	Как эффективно студент-практикант общался с коллегами, руководством, потребителями?	проявлял интерес настойчиво		нет, интереса не проявлял
16	Берет ли студент-практикант на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных) и за результат выполнения заданий?	да	нет	берёт ответственность неохотно
17	Может ли студент-практикант самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития?	да	нет	нуждается в помощи
18	Может ли студент-практикант заниматься самообразованием?	да	нет	особого интереса к самообразованию не проявляет
19	Может ли студент-практикант осознанно планировать повышение квалификации?	да	нет	требуется убеждать в её необходимости
20	Ориентируется ли студент-практикант в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности?	да	нет	требуется помощь со стороны руководителя

Руководитель практики _____
подпись
ФИО

" _____ " _____ 20__ г.

М.П.