



**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Международный техникум экономики, права
и информационных технологий»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНОПО «МТЭПИТ»

/А.А. Андреещев/

AS 20 *18* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(базовой подготовки)

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО ПЦК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ

Протокол № 12 от «21» 08 2018 г.

Председатель  Прокофьева Н.А.
подпись инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе  Н.А. Сафонова
подпись

Разработчики:

Жигулин Андрей Алексеевич, к.пед.н., доцент, преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Андреещев Александр Александрович, директор АНОПО «МТЭПИТ»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Переславцева Марина Николаевна, преподаватель АНОПО «МТЭПИТ»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Эксперты:

Бутузова М.В., преподаватель АНОПО «МТЭПИТ»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Хрыкин И.Н., директор «Управления социальной защиты населения
Железнодорожного района г. Воронежа

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29 июля 2014 г. № 33324).

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	5
1.1. Область применения программы	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	7
2.1. Объем и виды практики по специальности.....	7
2.2. Содержание практики	7
2.2.1. Содержание преддипломной практики	7
2.2.2. Задания практики.....	10
2.2.3 Этапы практики	11
2.2.4. Структура отчёта:	11
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению преддипломной практики	19
3.2. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики	19
3.3. Кадровое обеспечение организации и проведения преддипломной практики	22
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	26

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются АНОПО «МТЭПИТ» в соответствии с ППССЗ образовательного учреждения.

Преддипломная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением.

Преддипломная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Рекомендуемые формы отчетности студентов по преддипломной практике – дневник, аттестационный лист, характеристика, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы в виде отчёта.

При разработке содержания преддипломной практики были выделены необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения профессиональной деятельностью.

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности студентов по отработке должностных, функциональных обязанностей,

приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности и в соответствии с научными и профессиональными интересами, подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

Формой аттестации по преддипломной практике является защита в форме дифференцированного зачета (с оценкой).

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики (далее программа практики) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 *Право и организация социального обеспечения*** в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ВПД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативно-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.
- ВПД 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. Количество часов, отводимое на преддипломную практику: 144.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по специальности

40.02.01 *Право и организация социального обеспечения*

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Преддипломная	144	<i>Концентрированная</i>
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>		

2.2. Содержание практики

2.2.1. Содержание преддипломной практики

Цели и задачи преддипломной практики.

Задачами преддипломной практики являются:

- продолжение изучения системы оказания специализированной помощи различным категориям населения посредством выполнения профессиональных ролей и должностных функций, отработка основных приемов, форм и методов работы;
- расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению юридической практики и успешному написанию выпускной квалификационной работы;
- апробирование знаний по профессиональным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности;
- получение новых навыков и умений в ходе деятельности как специалиста-юриста;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе.

Преддипломная практика проводится с целью закрепления следующих профессиональных компетенций:

- ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативно-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.

Обучающийся должен по итогам преддипломной практики:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приёма граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;

- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные дела;

- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет

обращений;

- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

- структуру трудовых пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

2.2.2. Задания практики

Данный вид практики призван сформировать умения и навыки у студентов, связанные с осуществлением ими анализа практической деятельности соответствующих юридических организаций, органов ПФР и социальной защиты населения, обобщением репрезентативных процессуальных документов, аналитических практик, отчетных документов, статистической отчетности.

Тематика заданий практики по виду работы

- сбор информации для написания выпускной квалификационной работы;
- обработка полученной информации;
- обобщение и анализ материалов, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы;
- анализ статистических результатов для подготовки практической части выпускной квалификационной работы.

Местом прохождения преддипломной практики могут быть

государственные органы пенсионного фонда РФ, органы социальной защиты, органы опеки и попечительства, а также коммерческие и некоммерческие организации различных организационно-правовых форм и форм собственности (государственные, муниципальные, частные), органы государственной власти и муниципального управления.

2.2.3 Этапы практики

1. Организационный (оформление документов для прохождения практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа)

2. Прохождение практики (сбор материала для оформления отчёта и портфолио документов по итогам практики, сбор материала для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой от предприятия)

3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета о прохождении практики).

Отчет составляется в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к оформлению текстовых документов.

Сроки сдачи отчета 2 дня с момента окончания практики для студентов очного отделения, 10 дней – для студентов заочного отделения.

2.2.4. Структура отчёта:

1) правовой статус организации, в которой практиковался студент (обоснованный учредительными или иными подобными документами, а также правовыми актами, служащими правовой основой организации и деятельности данной организации);

2) основные направления деятельности студента за период прохождения практики;

3) собственная оценка студентом приобретенных за время прохождения практики умений и навыков;

4) какие трудности возникали при прохождении практики, какие спорные теоретические вопросы обсуждались, какое мнение было высказано практикантом и как фактически был решен вопрос;

5) какие недостатки в деятельности данной организации замечены студентом, что служит их причиной и как их можно устранить;

б) портфолио документов, составленных студентами за время практики согласно теме выпускной квалификационной работы.

Самой важной частью практики студента является подготовка выпускной квалификационной работы по итогам прохождения практики.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студенты при прохождении практики обязаны:

– подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;

– выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям учреждения и не угрожают здоровью практикующихся студентов;

– выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок по каждому виду практики;

– отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин

– своевременно приступить к практике, согласно утвержденному графику;

– поступить в непосредственное подчинение руководителя практики от организации и добро совестно выполнять все задания, предусмотренные программой практики, индивидуальные поручения и указания руководителя практики;

– составлять проекты процессуальных и иных документов в строгом соответствии с требованием закона и правилами делопроизводства;

– собирать и обобщать материалы практики для портфолио документов и выпускной квалификационной работы;

– ежедневно заполнять дневник практики;

– своевременно предоставлять руководителю практики отчет о проделанной работе и оформленную по материалам практики документацию;

– по окончании практики представить дневник, характеристику, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы в виде отчёта.

Руководитель практики обязан:

- выдать студенту направление на прохождение практики;
- осуществлять общий контроль выполнения программы и конкретных заданий практики в установленный срок;
- принять у студента документы по итогам практики для проверки и оценки в установленный срок;
- при оценке результатов прохождения практики руководствоваться показателями сформированности общих и профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- 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	Дневник
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- 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	Дневник;
ПК 1.3. Рассматривать	- Обоснованность определения права на пенсию и размер пенсии на основании	Дневник

<p>пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<p>сведений, содержащихся в документах, представляемых для установления пенсий.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ясность решений о назначении пенсии. - Точность и аккуратность формирования пенсионных дел 	
<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 страховой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. - Правильность производства индексации пенсии 	<p>Дневник</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Контроль формирования 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; 	<p>Дневник</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат - Правильность оформления заявлений, ходатайств - Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера 	<p>Дневник</p>

социальной защиты		
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<ul style="list-style-type: none"> - Добросовестность работы с базами данных, соблюдение пользовательской дисциплины - Умение находить законы и нормативные акты, соответствующие складывающимся ситуациям - Правильность определения жизненной ситуации и соответствующих ей социальных выплат, льгот и прочего. 	
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	Дневник
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Дневник

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	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе,	Оценка на защите
будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	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	

<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>- рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>- аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения</p>	<p>- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации;</p> <p>- полнота использования различных источников,</p>	<p>Использование электронных источников. Накопительная оценка за представленную информацию по</p>

профессиональных задач, профессионального и личного развития	включая электронные при выполнении самостоятельной работы;	практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	- составление перечня официальных сайтов нормативно-правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях;	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- 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	Наблюдение за ролью студента на практике; Характеристика
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- 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	Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на практике

	рекомендаций.	
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 студента на практике
ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность использования полученных знаний в области государственных требований охраны труда; - знание правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда; соблюдение требований пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены 	Отзыв руководителя по практике
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- знание законов и подзаконных актов о коррупционном поведении государственных и муниципальных служащих.	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению преддипломной практики

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие у учебного заведения договоров с базовыми предприятиями для студентов очной и заочной.

3.2. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики

Основная литература:

1. Право социального обеспечения [Текст]: учебное пособие для вузов / Ю.П. Орловский. - М.: Юрайт, 2014. - 539 с.
2. Григорьев И.В. Право социального обеспечения [Текст]: учеб. пособие / И.В. Григорьев. - 4-е изд., перераб. и доп. - М., Юрайт, 2015. - 233 с.
3. Право социального обеспечения. Практикум [Текст]: учебное пособие / В.П. Галаганов. – 3-е изд. – М., Академия, 2014. - 160 с.
4. Право социального обеспечения России [Текст]: учеб.: / М.О. Буянова, К.Н. Гусов [и др.]; отв. ред. К.Н. Гусов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 640 с.
5. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.А. Захарова, А.В. Горшков – Электрон. текстовые данные. – М.: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2015. – 121 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23261.html>. – ЭБС «IPRbooks»
6. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Захарова, Н.А. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, 2017. – 165 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65732.html>. – ЭБС «IPRbooks»
7. Курбанов Р.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник/ Р.А. Курбанов, С.И. Озоженко, Т.Э. Зулфугарзаде – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 439 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18173.html>. – ЭБС «IPRbooks»
8. Шаповал Е.А. Право социального обеспечения России [Электронный ресурс]: практикум / Е.А. Шаповал. – Электрон. текстовые данные. – Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016. – 154 с. – Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/66772.html>. – ЭБС «IPRbooks»

9. Шаповал Е.А. Право социального обеспечения России [Электронный ресурс]: практикум/ Е.А. Шаповал. – Электрон. текстовые данные. – М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2013. – 128 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41183.html>. – ЭБС «IPRbooks»

10. Адриановская Т.Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Т.Л. Адриановская, И.В. Карданова. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 455 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34494.html>. – ЭБС «IPRbooks»

11. Солянкина Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы/ Н.А. Солянкина. – Электрон. текстовые данные. – Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. – 160 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28192.html>. – ЭБС «IPRbooks»

12. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Р.А. Курбанов [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 439 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59301.html>. – ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература:

1. Лепихов М.И. Право и социальная защита населения (социальное право) [Текст] / М.И. Лепихов – М., 2011. - 286 с.

2. Мачульская Е.Е. Право социальное обеспечения [Текст]: учебное пособие / Е.Е. Мачульская. – М., 2012. – 287 с.

3. Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения. Методические материалы к изучению курса [Текст] / Э.Г. Тучкова. – М.: Изд-во УРАО, 2011. – 489 с.

4. Федорова М.Ю. Социальное страхование как организационно-правовая форма социальной защиты населения: проблемы правового регулирования [Текст] / М. Ю. Федорова. – Омск, 2011. – 576 с.

5. Филиппова М.В. Право социального обеспечения [Текст] / М.В. Филиппова. – М.: СПАРК, 2012. – 543 с.

6. Правоохранительные органы [Текст]: учебник (для бакалавров) / К.Ф. Гуценко. - 3-е изд. - М.: Зерцало, 2014. - 440 с.

7. Захаров М.П. Право социального обеспечения [Текст]: учебное пособие / М.П. Захаров, Э.Г. Тучкова. – М.: БЕК, 2011. – 475 с.

8. Никонов Д.А. Практикум по праву социального обеспечения [Текст] / Д.А. Никонов, А.В. Стремоухов. – М.: НОРМА, 2011. – 423 с.

9. Гусов К.Н. Право социального обеспечения [Текст] / К.Н. Гусов, Е.Н. Толкунова. – М.: Проспект, 2012. – 490 с.

10. Шаяхметова В.Р. Из истории социального обеспечения в России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.Р. Шаяхметова. – Электрон. текстовые данные. – Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2012. – 164 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32211.html>. – ЭБС «IPRbooks»

11. Шпаргалка по праву социального обеспечения [Электронный ресурс]/ – Электрон. текстовые данные. – Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. – 121 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65225.html>. – ЭБС «IPRbooks»

12. Горшков А.В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.В. Горшков. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011. – 188 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1494.html>. – ЭБС «IPRbooks»

13. Гусаков Д.Б. История пенсионного обеспечения и социального страхования в России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Д.Б. Гусаков. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2010. – 260 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22980.html>. – ЭБС «IPRbooks»

14. Завгородняя О.Н. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.Н. Завгородняя. – Электрон. текстовые данные. – Краснодар: Южный институт менеджмента, 2009. – 95 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9769.html>. – ЭБС «IPRbooks»

15. Горшков А.В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.В. Горшков. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Корпорация «Диполь», 2012. – 176 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10557.html>. – ЭБС «IPRbooks»

16. Агашев Д.В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: курс лекций/ Д.В. Агашев. – Электрон. текстовые данные. – Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2011. – 180 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13895.html>. – ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы:

1. Всеобщая Декларация прав человека (принята 10.12.1948 Генеральной Ассамблеей ООН) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система

«КонсультантПлюс».

2. Конвенция о правах ребенка (подписана от имени СССР 26 января 1990 г. и ратифицирована Постановлением Верховного Совета СССР от 13 июня 1990 г. № 1559-1) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3. Конвенция МОТ № 159 «О профессиональной реабилитации и занятости инвалидов» [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4. Всемирная декларация об обеспечении выживания, защиты и развития детей [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

5. Конвенция МОТ от 23.06.1981 № 156 «О равном обращении и равных возможностях для трудящихся мужчин и женщин: трудящихся с семейными обязанностями» [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

6. Конвенция МОТ № 102 от 28 июня 1952 «О минимальных нормах социального обеспечения» [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

7. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (в ред. от 21.07.2014) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 28.03.2017) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (в ред. от 14.11.2017.) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

10. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 27.11.2017) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

11. Федеральный закон «О страховых пенсиях» от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ (в ред. от 05.12.2017) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

12. Федеральный закон «О накопительной пенсии» от 28.12.2013 г. № 424-ФЗ (ред. от 23.05.2016) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

13. Федеральный закон от 19.12.2016 г. № 416-ФЗ «О бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система

«КонсультантПлюс».

14. Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ (в ред. 30.10.2017) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

15. Федеральный закон от 04.06.2011 г. № 126-ФЗ «О гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан» (в ред. 02.07.2013) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

16. Федеральный закон «О гарантировании прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений» от 28.12.2013 г. № 422-ФЗ (в ред. 30.12.2015) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

17. Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 166-ФЗ (в ред. от 01.07.2017) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

18. Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ (в ред. от 01.07.2017) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

19. Федеральный закон «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» от 29.12.2006 г. № 256-ФЗ (в ред. 28.12.2016) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

20. Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ (в ред. от 01.05.2017) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

21. Федеральный закон «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 г. № 1032-1 (в ред. от 29.07.2017) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

22. Федеральный закон «О негосударственных пенсионных фондах» от 07.05.1998 г. № 75-ФЗ (в ред. от 26.07.2017) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

23. Федеральный закон «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ (в ред. от 03.07.2016) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

24. Федеральный закон «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» от 24.10.1997 г. № 134-ФЗ (в ред. 03.12.2012) [Электронный

ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

25. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ (в ред. 30.10.2017) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

26. Федеральный закон «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ (в ред. от 01.07.2017) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

27. Федеральный закон от 01.04.1996 г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» № 27-ФЗ (в ред. 28.12.2016) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

28. Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (в ред. от 21.07.2014) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

29. Федеральный закон 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (в ред. от 01.05.2017) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

30. Федеральный закон «Об организации страхового дела в РФ» от 27.11.92 г. № 4015 (в ред. 26.07.2017) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

31. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001 № 167 (в ред. 29.07.2017) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

32. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний в РФ» от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ (в ред. 29.07.2017) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

33. Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ (в ред. 29.07.2017) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

34. Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ (ред. от 07.06.2017) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

35. Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (в ред. 28.12.2016) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

36. Указ Президента РФ «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами» от 26.12.2006 г. № 1455 (ред. от 31.12.2014) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

37. Постановление Правительства РФ от 07.04.2008 г. № 240 (ред. от 07.03.2016) «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями» [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

38. Постановление Правительства РФ от 20.02.2006 г. № 95 (ред. от 10.08.2016) «О порядке и условиях признания лица инвалидом» [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

39. Распоряжение Правительства РФ от 22.07.2013 г. № 1293-р «Об утверждении Стратегии развития страховой деятельности в Российской Федерации до 2020 года» [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

40. Постановление Правления Пенсионного Фонда РФ от 20.08.2013 г. № 189п (ред. от 13.07.2017) «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

41. Приказ Минтруда России от 31.12.2013 г. № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания» [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

42. Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания // Приложение к приказу Минтруда России от 31.12.2013 N 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания» [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

43. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

44. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ».

45. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gov.ru.

46. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации, раздел «Законодательная деятельность» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.duma.gov.ru.

47. Всё о праве [Электронный ресурс]. – Режим доступа: allpravo.ru.

48. Федеральный образовательный правовой портал «Юридическая

Россия» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.law.edu.ru.

49. Библиотека юриста [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.law.by.ru.

Региональные и местные нормативно-правовые акты

50. Закон Воронежской области от 19.06.2015 г. № 113-оз «О регулировании отдельных отношений в сфере социального обслуживания граждан на территории воронежской области» (в ред. от 01.06.2016) [Электронный ресурс] – <http://docs.cntd.ru/document/428592419450256522>.

51. Закон Воронежской области от 06.07.2017 г. № 90-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Воронежской области в сфере социальной поддержки» (принят Воронежской областной Думой 29.06.2017) [Электронный ресурс] – <http://docs.cntd.ru/document/450256522>.

52. Закон Воронежской области от 29.04.1998 г. № 40-П-ОЗ «О социальном партнерстве» (принят Воронежской областной Думой 23.04.1998) (с изменениями на 03 июня 2013 г.) [Электронный ресурс] – <http://docs.cntd.ru/document/804981572>.

53. Закон Воронежской области от 14.11.2008 г. № 103-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области» (принят Воронежской областной Думой 11.11.2008) (в ред. от 05.10.2017) [Электронный ресурс] – <http://docs.cntd.ru/document/819075666>.

54. Закон Воронежской области от 03.06.2013 г. № 87-ОЗ «Об отдельных мерах по защите прав ребенка на территории Воронежской области» (принят Воронежской областной Думой 29.05.2013) (в редакции от 02.06.2017) [Электронный ресурс] – <http://docs.cntd.ru/document/453128050>.

55. Закон Воронежской области от 28.12.2007 г. № 163-ОЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Воронежской области» (принят Воронежской областной Думой 19.12.2007) (с изменениями на 05 октября 2017 г.) [Электронный ресурс] – <http://docs.cntd.ru/document/819032480>.

56. Закон Воронежской области от 06.05.2010 г. № 34-ОЗ «О профилактике алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории Воронежской области» (принят Воронежской областной Думой 29.04.2010) (с изменениями на: 02.06.2017) [Электронный ресурс] – <http://docs.cntd.ru/document/469706243>.

57. Постановление Правительства Воронежской области от 12.12.2014 г. № 1152 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг» (с изменениями на: 30.03.2017) [Электронный ресурс] – <http://docs.cntd.ru/document/423973071>.

58. Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 15.05.2015 г. № 958/ОД «О порядках формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг на территории Воронежской области» (в редакции от 31.05.2016) [Электронный ресурс] – <http://docs.cntd.ru/document/428549529>.

59. Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 24.06.2015 г. № 1349/ОД «Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые получателям социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в Воронежской области» (в редакции от 13.01.2016) [Электронный ресурс] – <http://docs.cntd.ru/document/428592379>.

60. Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 28.11.2014 г. № 3251/ОД «Об утверждении Порядка предоставления сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг на территории Воронежской области» [Электронный ресурс] – <http://docs.cntd.ru/document/430639738>.

61. Устав городского округа город Воронеж: принят постановлением Воронежской городской Думы от 27.10.2004 г. № 150-I (в ред. от 07.06.2016 № 550-IV) [Электронный ресурс] – <http://docs.cntd.ru/document/440511700>.

62. Решение Воронежской городской Думы от 14.07.2010 г. № 147-III «О Стратегическом плане социально-экономического развития городского округа город Воронеж на период до 2020 года» (ред. от 10.07.2013) [Электронный ресурс] – <http://www.gorduma-voronezh.ru/smi.html>

63. Решение Воронежской городской Думы от 22.11.2017 г. № 722-IV «Об имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций» [Электронный ресурс] – <http://www.gorduma-voronezh.ru/smi.html>.

3.3. Кадровое обеспечение организации и проведения преддипломной практики

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее образование, соответствующее профилю специальности, стажировка по профессиональному профилю не реже 1 раза в 3 года.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по преддипломной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

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

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

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Договор на практику	Выдается в учебной части факультета СПО
3.	Индивидуальный план проведения практики	Шаблон в приложении 2. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
4.	Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении 3. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается руководителем от предприятия и заверяется печатью.
5.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
6.	Аттестационный лист	Шаблон в приложении 4. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
7.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов,

		фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
8.	Дневник по практике	Шаблон в приложении 5. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель от учреждения.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор с организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением).
2.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта.	Выдается организацией. Прикладывается к отчету при его наличии.
3.	Анкета руководителя/куратора от предприятия.	Бланк анкеты выдается заведующим отделением. Анкета заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.

Требования к оформлению текста отчета

- Отчет пишется:
 - от 1-го лица в повествовательной форме;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 2,5, правое – 1; отступ первой строки – 1,25 см;
 - размер шрифта – 14;
 - межстрочный интервал – 1,5;
 - расположение номера страниц – снизу по центру;
 - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
3. Каждый отчет выполняется индивидуально.
4. Текст отчета должен занимать не менее 20 страниц.
5. Содержание отчета формируется в твердом скоросшивателе и оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив, содержит лист-заверитель.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

АНОПО «Международный техникум экономики,
права и информационных технологий»

ОТЧЁТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Студента (ки) гр. _

(Фамилия, И.О.)

Организация: _

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики _

(Фамилия, И.О.)

Оценка _

Воронеж, 201__г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики

_____ И.О.Фамилия

(подпись)

« »

20__г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики (примерный)**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	первая неделя	
	Ознакомиться с нормативно-правовой базой, которой руководствуется организации при осуществлении своей деятельности	первая неделя	
	Ознакомиться с информационными и справочно-правовыми системами, которыми пользуются в данной организации	первая неделя	
	Принимать непосредственное участие в работе специалистов организации	в процессе всей практики	
	Работать с представленными документами и справочно-правовыми системами.	в процессе всей практики	
	Оформить документы для отчета по практике	одна неделя	
	Подготовить и сдать отчет по практике	последняя неделя	

Студент(ка)

(подпись студента)

Фамилия И.О.

Примечания:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом и утверждается руководителем практики от учреждения. План также согласовывается с руководителем практики от колледжа.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента(ку)

Студент(ка) _____ (ФИО полностью) за время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом: место проведения практики посещал(а) регулярно в соответствии с индивидуальным планом, к должностным обязанностям относился(лась) на должном уровне. Опозданий не допускал(а). Порученные задания исполнял (а) аккуратно и в срок. С гражданами и сотрудниками вежлив(а) и корректен(тна).

Следует особо отметить умение _ _ _ _ _ создавать деловой настрой и серьезное отношение ко всем без исключения поручениям. Обладает хорошими (отличными, удовлетворительными) теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

Программу стажировки выполнил(а) полностью. По результатам практики заслужил оценку **«Хорошо» («Отлично», «Удовлетворительно»)**

Должность

руководителя практики

на предприятии _

/ _____ /
(ИОФ)

М.П.

Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики. Характеристика пишется руководителем/куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме. Текст, написанный от руки, не допускается.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающ_ ся _ курса специальности СПО

код и наименование специальности

прошел (ла) _ практику по

наименование практики

профессиональному модулю _

наименование модуля

в объеме _ часов с «_» _ _ ПО «_» _ _

в организации _

наименование организации

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся (ейся) во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (отлично, хорошо, удовлетворительно)
1.	
2.	
3.	
Оценка практики	

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики

наименование практики

Отмечена положительная динамика в формировании профессиональных компетенций:

ПК _

ПК _

ПК _

Отмечена положительная динамика в формировании общих компетенций:

ОК _

ОК _

ОК _

Дата: « » _ _____

Руководитель практики от АНОПО «МТЭПИТ»

_____ / _____

подпись

ФИО, должность

Дата: « » _ _____

Руководитель практики от организации

_____ / _____

подпись

ФИО, должность

АНОПО «Международный техникум экономики,
права и информационных технологий»

**ДНЕВНИК
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Студента: _

Группа: _

Руководитель практики

(от организации): _

Руководитель практики

(от образовательного учреждения): _

Воронеж, 20__г.

