

Приложение 3.4
к ООП ПССЗ по специальности
40.02.01 Право и социальное обеспечение

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

рабочая программа
преддипломной практики
по специальности

ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Укрупненная группа 40.00.00 Юриспруденция
Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовая подготовка

Одобрена цикловой комиссией
правоведения

Председатель комиссии

 И.В. Васькина

Протокол № 1

от «25» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

 В.И. Овсянников



Разработчик:

Васькина И.В., преподаватель АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

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

Техническая экспертиза рабочей программы преддипломной практики по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» пройдена.

Эксперт:

методист АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

 Т.Ю. Вяткина

Содержание

1	Паспорт программы производственной (преддипломной) практики
2	Результаты практики
3	Структура и содержание производственной (преддипломной) практики
4	Условия реализации производственной (преддипломной) практики
5	Контроль и оценка результатов практики
6	Приложения

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее по тексту ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен *иметь представление:*

- об анализе действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- о приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- об определении права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- о формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- о пользовании компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- об определении права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- об общении с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- об установлении психологического контакта с клиентами;
- об адаптации в трудовом коллективе;
- об использовании приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- об общении с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- о поддержании в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсационных выплат, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- о выявлении и осуществлении учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- об организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан;
- о консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- об участии в организационно- управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, 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 (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;

- пользоваться компьютерными программами для 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 установлении пенсий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, 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 исполнениях 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 организовывать 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 своей профессиональной деятельности;

- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

знать:

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

- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ),

- дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- 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 (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
- 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;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.

Цели производственной (преддипломной) практики

Целями производственной (преддипломной) практики являются:

- 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.

Задачи преддипломной практики

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;

- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.
- Приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО № 508 от 15 мая 2014 года по специальности – 40.02.01 Право и организация социального обеспечения среднего профессионального образования и квалификационной характеристикой по следующим видам профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики.

В результате прохождения данной преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие и профессиональные компетенции:

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны работы.

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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели 144 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	6	Отчет
2	Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия: техническим обеспечением и программным обеспечением	30	Отчет
4	Работа со справочно-правовыми системами	30	Отчет
5	Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы	70	Отчет
6	Оформление отчета по практике	6	
7	Защита отчета	2	Отчет
	Всего	144	
Форма контроля: зачет			

Производственная (преддипломная) практика обучающихся специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения проводится по следующим направлениям.

№ п/п	Место прохождения практики	Приобретаемый практический опыт
1	Управление социальной политики	Студент должен иметь практический опыт: -назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций; -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей социальных пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; -выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; -организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения.
2	Учреждения социального обслуживания населения	Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением, семьями и детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию. Студент должен иметь практический опыт: -выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - предоставления материальной помощи в натуральном виде;

		<p>-оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-экономических и социально-правовых услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам;</p> <p>-предоставления реабилитационных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам;</p> <p>-предоставления социальной услуги по временному обеспечению техническими средствами ухода, реабилитации и адаптации;</p> <p>-консультирования граждан и их представителей по вопросам социальной защиты населения;</p> <p>-участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения.</p>
3	Служба занятости	<p>Работа в качестве специалиста. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными.</p> <p>Студент должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в трудоустройстве - приема и консультирования граждан, нуждающихся в трудоустройстве; - предоставления услуги по обучению; - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений учреждений службы занятости; - расчета и предоставления материальной и иной помощи.
4	Суд общей юрисдикции	<p>Работа в качестве помощника судьи, консультанта, секретаря или слушателя в судебных заседаниях. Выполнение поручений судьи, помощника, секретаря.</p> <p>Студент должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с номенклатурой дел суда (журналами назначения дел к судебному разбирательству, журналами учета судебных дел и материалов в отделе делопроизводства); - по изучению конкретных гражданских дел, подлежащих судебному рассмотрению по вопросам социального и пенсионного обеспечения; - порядка подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств; - по подборке законодательного материала, относящийся к этим делам; - во время слушания дела вести параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составлять проект решений и определений; - ознакомления с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями; - в подготовке дела к судебному разбирательству по вопросам социального и пенсионного обеспечения граждан.
5	Органы внутренних дел и прокуратура	<p>Работа в качестве помощника следователя, прокурора.</p> <p>Осуществление технической и организационной помощи следователю или прокурору при расследовании преступлений и жалоб граждан и социальных учреждений по вопросам социального и пенсионного обеспечения.</p> <p>Студент должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с номенклатурой дел и материалами делопроизводства; - по изучению конкретных рассмотренных уголовных дел и иных

		<p>жалоб, по вопросам социального и пенсионного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - по подборке законодательного материала, относящегося к таким делам; - ознакомления с поступившими жалобами, заявлениями; - определения права на пенсионное и социальное обеспечение работников системы ОВД (или прокуратуры), определения порядка их начисления; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального и пенсионного обеспечения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; <p>-участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений.</p> <p>При прохождении практики в прокуратуре студенты знакомятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - со структурой системы ОВД (или прокуратуры), организацией работы; - с производством предварительного следствия; - с находящимися в производстве уголовными делами по вопросам социального и пенсионного обеспечения.
6	<p>Пенсионный фонд РФ и негосударственные Пенсионные Фонды</p>	<p>Деятельность в роли специалиста ПФР. Углубление навыков и умений работы с гражданами по пенсионному обеспечению.</p> <p>Студент должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий и других выплат с применением компьютерных технологий; -консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения; - приема и проверки отчетности; -выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в пенсии или иных выплатах; - начисления пенсий и иных выплат; - формирования дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. <p>-участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>
7	<p>Органы исполнительной власти различных уровней</p>	<p>Ознакомление с работой юридических служб, отделов органов исполнительной власти. Углубление навыков и умений работать с различными документами юридического характера по вопросам социального обеспечения.</p> <p>Студент должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применения государственных программ в установленной социальной сфере деятельности, региональных программ по содействию занятости населения; о разработке и реализации мер активной политики занятости населения, дополнительных мероприятий в области содействия занятости населения; - определения права граждан на предоставление дополнительной социальной и материальной поддержки безработным и иным категориям граждан; - организации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;

		<ul style="list-style-type: none"> - составления проектов документов правового характера; - консультирования граждан и их представителей по вопросам социальной защиты; - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов исполнительной власти.
8	Юридические отделы производственных и торговых предприятий	<p>Ознакомление с работой юридических служб, отделов предприятий. Углубление навыков и умений работать с различными документами юридического и кадрового характера. Студент должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформления документов правового характера, исковых заявлений и договоров; - подготовки документов при трудоустройстве новых сотрудников, а также движении персонала организации; - учета, обработки и хранения персональных данных работников в организации. - подготовки и предоставления отчетности в ПФР и фонд социального страхования, - определения прав работников на предоставление социальной поддержки; - организации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите; - в разработке внутренних документов организации, касающихся различных сфер ее деятельности: корпоративной, трудовой и др. - консультирования граждан и их представителей по вопросам социальной защиты; - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений организации.

3.2 Этапы прохождения практики

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

Подготовительный этап предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа оформляется ряд документов, необходимых для прохождения практики:

1) *Гарантийное письмо*. В случае самостоятельного поиска места практики подготавливается гарантийное письмо от принимающей организации. (Приложение 1)

2) *«Дневник практики»*. На основании гарантийного письма в «Дневнике практики» руководителем практики от техникума заполняется направление на практику.

Кроме того, обучающемуся необходимо:

1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня обучающийся выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.

2) Встретиться с руководителем практики, преподавателем техникума, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Руководитель, преподаватель, поможет обучающемуся правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

3) Договориться с руководителем практики, преподавателем техникума, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть

личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте. Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

- обучающийся сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;
- ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;
- возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный; если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа обучающийся имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего руководителя.

Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики.

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы студента, оставляет свой контактный телефон, ставит печать и подпись.

Итоговый этап включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании дипломной работы.

Отчет сдается в дирекцию техникума в печатном и электронном виде.

Руководитель практики от техникума, преподаватель, на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике.

3.2.1 Примерные виды работ практики

Раздел 1. Ознакомление с органами пенсионного фонда, органами социальной защиты населения, занятости населения и работой их структурных подразделений

Краткая история учреждения и его структура. Отделы, их назначение и взаимосвязь. Задачи и функции учреждения.

Режим работы учреждения. Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией юриста.

Раздел 2. Работа в качестве юриста, сбор и обобщение материала для выпускной квалификационной работы

Нормативно-правовая документация.

Осуществление проверки соответствия требований действующего законодательства, проектов положений, инструкций, приказов, договоров.

Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера.

Оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения.

Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы.

Участие в работе по заключению договоров.

Принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства.

Подготовка отзывов на исковые заявления.

Подготовка исковых заявлений по вопросам, находящимся в компетенции учреждений.

Подготовка заключений по правовым вопросам.

Сбор и обобщение материала для выпускной квалификационной работы.

3.2.2 Структура отчета

Примерное содержание отчета.

1. Титульный лист.

2. **Содержание.** Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.
3. **Введение.** Включает в себя описание организации, в которой обучающийся проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).
4. **Аналитический раздел.** Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.
5. **Практический раздел.** Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.
6. **Заключение.** Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования собранного во время практики эмпирического материала в дипломной работе; замечания и предложения по организации практики.
7. **Список использованной литературы.** Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.
8. **Приложения.** Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики.

Для реализации программы практики необходимы следующие документы:

- положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки;
- программа преддипломной практики, прошедшая процедуру согласования с работодателем;
- рабочие программы профессиональных модулей, прошедшие процедуру согласования с работодателем;
- приказ директора о направлении на практику с распределением студентов по местам практик;
- направление на практику;
- договоры с организациями о проведении преддипломной практики;
- форма дневника студентов для регистрации выполняемых на практике работ (приложение 2);
- бланк отзыва-характеристики профессиональной деятельности студента (приложение 3).

4.2 Требования к условиям проведения преддипломной практики

Реализация программы предполагает проведение преддипломной практики на базе предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и с которыми имеются прямые договоры.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.3 Организация и руководство практикой

Преддипломная практика составляет 4 недели (144 часа), проводится концентрированно после выполнения всего учебного плана по ППССЗ.

Организацию преддипломной практики осуществляет преподаватели дисциплин профессионального цикла и представители от организации.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в три года.

Руководитель практики от техникума:

- участвует в разработке программы проведения практики и индивидуальных заданий по практике;
- согласовывает со студентом тему дипломной работы до начала практики;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий на практике;
- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;
- анализирует отчетную документацию обучающихся по итогам практики и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- пишет рецензию на отчет по преддипломной практике;

- организует и проводит защиту отчетов обучающихся по практике.

Организации, предоставляющие базу обучающимся для прохождения практики:

- заключают договора на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в процедуре оценивания результатов освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- пишут отзыв-характеристику на студента по окончании преддипломной практики.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО, при прохождении практики в организациях:

- получают утвержденную тему дипломной работы у руководителя практики от техникума и индивидуальное задание на период преддипломной практики;
- выполняют задания, предусмотренные программами практик;
- ведут дневник практики. В дневнике преддипломной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться студентом собственноручно. По завершении преддипломной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- собирают практический материал для выполнения дипломного проекта;
- составляют отчет по результатам практики, который утверждается организацией;
- заверяют дневник практики у руководителя практики от предприятия;
- получают отзыв-характеристику от руководителя практики от предприятия, подтвержденные печатью или на фирменном бланке предприятия;
- по окончании практики предоставляют руководителю практики от техникума всю отчетную документацию по практике (дневник практики, отчет по практике, отзыв-характеристику);
- защищают отчет по практике.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация преддипломной практики проводится в форме зачёта. К зачёту допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчётных документов:

- дневник практики;
- отчёт о практике;
- отзыв-характеристику о профессиональной деятельности.

Структура отчета и порядок его составления

Отчёт о преддипломной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя:

- титульный лист (приложение 2);
- копия приказа с предприятия об устройстве студента на практику, назначении руководителя-наставника.
- задание на практику (приложение 3)
- дневник (приложение 4);
- отзыв-характеристику профессиональной деятельности студента (приложение 5)
- содержание;
- основную часть, содержащую описание выполненных работ и выводы;
- список литературы;
- приложения.

Объем отчета 15-20 страниц печатного текста.

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.	Характеристика на практиканта	Пишется на бланке техникума. Подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью (приложение 3).
3.	Дневник практики	Заполняется ежедневно (приложение 2).
4.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Пишется студентом. Отчет является ответом на каждый пункт задания на практику, которое сопровождается ссылками на приложения.
5.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике, включают копии документов которые студент изучал и анализировал во время преддипломной практики, а также копии документов, подготовленных для выполнения дипломного проекта. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Отчет обучающегося о прохождении практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность предложений.

Содержание отчета – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Введение – это вводная часть отчета, в которой дается:

- название, задачи, решаемые на практике;
- общая характеристика предприятия: структурная схема предприятия и его подразделений; Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия (организации) о выполнении обучающимся своих обязанностей должна быть заверена печатью предприятия (организации).

Отчет оформляется на белой стандартной бумаге (формат А4).

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- поля документа обычные: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см;
- отступ первой строки – 1,5 см;
- расположение номера страниц – снизу в центре;
- заголовки «Содержание», «Заключение», «Список использованных источников» выравнивают по центру и пишут с прописной буквы без отступа и без нумерации;
- схемы, рисунки следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующем листе;
- таблицы размещают по центру под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее; слово «Таблица» пишется сверху от левого края таблицы, затем номер, тире и название таблицы с заглавной буквы;
- нумерация листов отчета - сквозная по всему тексту, включая приложения; номер страницы проставляется внизу листа посередине строки размером 10, начиная со 2 листа; первым листом считается титульный лист, номер листа на нем не ставится;

Каждый отчет выполняется индивидуально.

2. Содержание отчета предполагает раскрытие поставленных перед студентом вопросов согласно тематике задания на производственную практику

3. Отчет формируется в скоросшивателе (папке для файлов).

4. Сдача и защита отчетов происходит согласно графику защиты и сдачи отчетов.

Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчёт представляется студентом в сроки, определённые календарным учебным графиком, но не позже срока окончания практики.

Зачет за практику учитывается рецензия на отчет по практике, представленная руководителем практики от техникума, и отзыв-характеристика на студента, полученная по месту прохождения практики.

Зачет выставляется при условии положительной характеристики руководителя практики от предприятия на студента, качества оформления отчёта, полноты и своевременности представления материалов по практике, рецензии на отчет по практике руководителя практики от техникума.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Порядок защиты отчета по преддипломной практике

По итогам преддипломной практики проводится защита отчета.

Процедура защиты, проводимой в форме зачета, состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

- мнение руководителя практики от предприятия об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в отзыве-характеристике;
- степень выполнения программы преддипломной практики;
- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;
- рецензия на отчет по практике руководителя практики от техникума;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Защита практики оценивается как «зачет» или «не зачет» и приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. В зачетной ведомости ставится оценка зачет (не зачет). В зачетную книжку выставляется только «зачет», «не зачет» в зачетной книжке не отражается.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы преддипломной практики или получившие «не зачет», не допускаются к защите дипломов и отчисляются из техникума, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<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 портфолио - Дневник по практике
<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
<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 портфолио - Дневник по практике
<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 портфолио - Дневник по практике

<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 портфолио - Дневник по практике
<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 гражданам 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 общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты. 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка портфолио - Дневник по практике
<p>ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение навыками работы с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот. 	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник по практике; - Отчет
<p>ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<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; 	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник по практике; - Портфолио документов
<p>ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<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; 	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник; - Портфолио документов - Дневник по практике - Оценка защиты отчета по практике

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
--	---

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	<ul style="list-style-type: none"> - ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, - роли знаний и умений в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве 	Оценка на защите отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; – оценка эффективности и качества выполнения; 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<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. 	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.

<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения 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 на практике
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования 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 в команде, обеспечивать ее сплочение, 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>Наблюдение за ролью обучающихся на практике; Характеристика</p>
<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>	<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. 	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля 	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования обучающихся, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области 	<p>Отзыв руководителя по практике о деятельности обучающегося на производстве практике</p>

	пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	– ознакомление с требованиями внутреннего трудового распорядка организации или предприятия – ознакомление с правилами техники безопасности, планом эвакуации и т.д.	Анализ положений характеристики и отчета
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- 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

Гарантийное письмо
оформляется на фирменном бланке предприятия !

Директору АН ПОО «Уральский
промышленно-экономический
техникум» Овсянникову В.И.

Гарантийное письмо

Гарантируем прохождение производственной (преддипломной) практики в соответствии с программой в период с _____ по _____ 20__ года обучающемуся _____ курса АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум», специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(Ф.И.О. студента)

Руководитель преддипломной практики Фамилия Имя Отчество
Контактный телефон _____

Руководитель организации Подпись
М.П.

И.О. Фамилия

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

(Руководитель практики от организации)

(Должность)

(ФИО)

ОТЧЕТ

о преддипломной практике

по специальности _____
(код и наименование специальности)

Студента группы _____

_____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от техникума

_____ И.О. Фамилия

Год

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Уральский промышленно – экономический техникум»**

Задание

на производственную (преддипломную) практику

Выдано обучающемуся АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»
по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
_____ курса _____ группы _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики в:

(полное наименование предприятия (организации) прохождения
практики)

Дата начала практики «__» _____ 201__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 201__ г.

Дата сдачи отчёта по практике «__» _____ 20__ г.

№	Виды работ	Кол-во часов
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	6
2.	Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия: техническим обеспечением и программным обеспечением	30
3.	Работа со справочно-правовыми системами	30
4.	Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы	70
5.	Оформление отчета по практике	6
6.	Защита отчета	2
7.	Всего	144

Распределение времени является примерным.

Задание выдал «__» _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ДНЕВНИК

преддипломной практики

Фамилия _____

Имя и отчество _____

Курс, группа _____

Специальность _____

20__ - 20__ учебный год

Срок практики с _____ по _____

Наименование предприятия

Руководитель практики от техникума _____

Руководитель практики от предприятия _____

Без дневника практика не засчитывается

1. Инструкция по ведению дневника

Каждый студент, проходящий производственную практику, обязан ежедневно грамотно и аккуратно вести дневник, который помогает правильно организовать работу и контролировать её выполнение.

До выезда на предприятие необходимо получить программу практики, индивидуальное задание и необходимый инструктаж. В начале дневника студент записывает план работы, расписание (лекций, консультаций, семинаров) и экскурсий.

В дневнике ежедневно кратко записывается всё, что сделано за день в соответствии с программой и заданиями руководителей практики, для чего между страницами вшивается необходимое количество листов.

Придя на место практики, студент должен предъявить руководителю практики от предприятия дневник, программу, ознакомить его с индивидуальным заданием, получить инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом и уточнить план работы. Систематически, в установленные дни, студент предъявляет дневник на просмотр руководителям практики, которые делают свои замечания и дают необходимые указания.

В конце практики дневник, просмотренный руководителями практика от техникума и предприятия, передается студентом руководителю практики от предприятия, который делает в них необходимые отметки, скрепляют подписью и печатью.

Заверенный дневник представляются в техникум непосредственно студентом.

Без дневника практика не засчитывается.

ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____
(ФИО)
Специальность _____
Курс _____ группа _____
прошел(а) преддипломную практику на _____
с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.

Результаты практики

1. Степень выполнения программы практики _____

2. Характеристика работы практиканта _____

3. Освоенные виды профессиональной деятельности, качество, самостоятельность, интерес, инициатива _____

4. Трудовая дисциплина _____

5. Особые замечания руководителя _____

6. Оценка практики и качество оформления отчета _____

Руководитель практики _____
(должность, ФИО)

М.П.

(дата, подпись)