

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**Специальность 40.02.01 Право и организация социального  
обеспечения**

2019 год

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	6
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	7
СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	8
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	16

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика (преддипломная) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), 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 образовательным учреждением в соответствии с ОПОП образовательного учреждения.

Производственная практика (преддипломная) проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций.

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

Производственная практика (преддипломная) должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) 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 и портфолио проектов документов.

При разработке содержания производственной практики (преддипломной) 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 дифференцированный зачет.

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с учебным планом и согласована с организациями (учреждениями), участвующими в проведении практики.

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

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

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

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

Производственная практика (преддипломная) студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

## 1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной практики (преддипломной) студент должен развить:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

ВПД 1	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ВПД 2	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания, по форме, установленной ГБПОУ «СМГК», и аттестационный лист, установленный ГБПОУ «СМГК» формы.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

#### 1.4. Организация практики

Для проведения производственной практики (преддипломной) в колледже разработана следующая документация:

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

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента,

- освоения им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

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

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы отделов предприятия;
- продолжение изучения управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий;
- расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению производственной 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 по управлению земельно-имущественному комплексу;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе.
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- оформление отчетных документов по практике.

Студенты при прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

### **1.5. Контроль работы студентов и отчетность**

По итогам преддипломной практики обучающиеся представляют отчет по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением обучающимися индивидуального графика заданий преддипломной практики.

Итогом производственной практики (преддипломной) является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учетом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

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

### **1.6. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 144 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### **2.1. Содержание производственной практики (преддипломной)**

Данный вид практики призван сформировать умения и навыки у студентов, связанные с эксплуатацией и модификацией информационных систем, участием в разработке информационных систем, выполнением работ по рабочей профессии «Оператор электронно-вычислительных машин»

#### **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

### **2.2. 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 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.

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

### **2.3 Индивидуальное задание студенту**

Форма индивидуального задания студенту представлена в приложении 1 к рабочей программе производственной (преддипломной) практики.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

#### **3.1. Информационное обеспечение обучения.**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

1. федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 №508;

2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями)

3. Рекомендации по планированию и организации учебной и производственной практике в условиях действия Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

#### **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 в органах (учреждениях) социальной защиты населения или Пенсионного фонда не реже 1 раза в 3 года.

##### ***Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы***

###### **Нормативный материал**

1. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // Российская газета. - 10.12.1998.

2. Европейская социальная хартия (пересмотренная), принята в г. Страсбурге 03.05.1996, ратифицирована Федеральным законом от 03.06.2009 № 101-ФЗ. // Бюллетень международных договоров. - 2010. - № 4. - с. 17 – 67.

3. Конституция Российской Федерации: [принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.]: с учетом поправок, внесенных законом Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 21 июля 2014 г. № 11—ФКЗ // Российская газета. – 1993. – 25 декабря. – № 237; Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.



4. Бюджетный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 31 июля.1998 г. №145-ФЗ [принят Гос. Думой 17 июля 1998 г. : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года] с изм., внесенные федер. законом от 04.06.2018 N 142-ФЗ// Российская газета –1998 г. – № 153-154; Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> –2018 – 4 июля.
5. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования: федер. закона от 1 апреля 1996 г. №27- ФЗ [принят Гос. Думой 8 декабря 1995 года. : одобрен Советом Федерации 20 марта 1996 г.]: с изм., внесенные Федеральными законами от 3 июля 2016 г. № 250-ФЗ и от 28 декабря 2016 г. № 471-ФЗ// Российская газета – 1996. – № 68; Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 2016. – 4 июля.
6. Об основах обязательного социального страхования: федер. закон от 16 июля.1999 г. № 165-ФЗ [принят Гос. Думой 9 июня 1999 года. : одобрен Советом Федерации 2 июля 1999 г.] с изм., внесенные Федеральным законом от 3 июля 2016 № 250-ФЗ // Собрание законодательства РФ –1999. – № 29. – 44 Ст. 3686; Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> –2016. –4 июля.
7. О государственной социальной помощи: федер. закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ [принят Гос. Думой 9 июня 1999 года. : одобрен Советом Федерации 2 июля 1999 года] с изм., внесенные Федер. законом от 03 июля 2016 № 250-ФЗ//Российская газета – 1999. –№ 139; Собр. законодательства РФ –2018. – 12 марта –№ 11 –Ст. 1591.
8. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: федер. закон от 15 декабря 2001г. № 166-ФЗ [принят Гос. Думой 9 июня 1999 года. : одобрен Советом Федерации 2 июля 1999 года] с изм., внесенные федер. законом от 3 июля 2016 г. № 250-ФЗ, вступили в силу с 1 января 2017 года.// Парламентская газета – 2001. –№ 238-239; Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> –2016. –4 июля.
9. О порядке финансирования выплат за счет средств пенсионных накоплений: федер. закон от 30 ноября 2011 г. № 360-ФЗ // [принят Гос. Думой 23 ноября 2011 г.. : одобрен Советом Федерации 25 ноября 2011 года] с изм., внесенные Федеральным законом от 7 марта 2018 г. № 49-ФЗ// Собрание законодательства РФ –2011. –№ 49 – Часть 1 – Ст. 7038; Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> –2018 –7 марта.
10. О накопительной пенсии: федер. законом от 28 декабря 2013 № 424-ФЗ [принят Гос. Думой 23 ноября 2011 года. : одобрен Советом Федерации 25 ноября 2011 года] с изм., внесенные Федер. законом от 07.03.2018 N 49-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 30 декабря 2013 г. № 52 - Часть 1 -. ст. 6989; Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> –2018. –7 марта.
11. О страховых пенсиях: федер. закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ [принят Гос. Думой 23 декабря 2013 года. : одобрен Советом Федерации 25 декабря 2013 года]с изм., внесенные Федер. законом от 7 марта 2018 N 56- ФЗ// Собрание законодательства РФ. – 2013. – № 52 - Часть 1. – Ст. 6965; Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> –2018 –7 марта.
12. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: закон Рос. Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1, с изм., внесенные федер. законом от 4 июня 2018 г. № 144-ФЗ// Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. - № 21 - Ст.699; Официальный Итернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 2018. - 4 июля.
13. Об организации Пенсионного фонда РСФСР: Постановление Верховного Совета РСФСР от 22 декабря 1990 г. № 442-1// Ведомости СНД и ВС РСФСР . - 1990. - № 30- Ст. 415.
14. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента Рос. Федерации от 9 марта 2004 г. №314// Собр. законодательства Рос. Федерации –2004 –15 марта – №11 –ст. 945. 45
15. Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации: Постан. Верховного Совета РФ от 27 декабря 1991 г. № 2122-1// Российская газета – 1992 –23 января.

#### **Основная**

1. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО / М. В. Филиппова [и др.]; под ред. М. В. Филипповой. — М.:Юрайт, 2016.
2. Миронова Т.К. Право социального обеспечения: учебное пособие. — М.: КноРус, 2015.

3. Сереежко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для СПО / Т. А. Сереежко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — М.: 2016.

4. Пенсионное обеспечение : учеб.пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общ. ред. Ю. П. Орловского. — М.: Издательство Юрайт, 2016.

### **Дополнительная**

1. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник для СПО. — М.: Юрайт, 2006.

2. Сафонова, Л. В. Психология социальной работы [Текст]: учеб. для студентов учреждений высш. проф. образования / Л. В. Сафонова. - М. : Академия, 2012. - 256 с.

3. Романов, Владимир Владимирович. Юридическая психология [Текст] : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / В. В. Романов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 533 с.

4. Галасюк, И.Н. Психология социальной работы [Электронный ресурс]: учебник / И.Н. Галасюк. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 303 с.. - (Учебные издания для бакалавров)

5. Пенсионное обеспечение : учеб.пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общ. ред. Ю. П. Орловского. — М.: Издательство Юрайт, 2019

6. Организация работы органов социального обеспечения: учебник. – М.: ФОРУМ:ИНФРА-М, 2003.

### **Интернет – ресурсы**

1. «Электронный каталог Научной библиотеки ВятГУ» / Социальная психология и общество/ междунар. науч. журн. [Электронный ресурс]. - Москва : Моск. гор. психолого-пед. ун-т . - ISSN 2221-1527. - Выходит ежеквартально– Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://lib.vyatsu.ru/>

2. Материалы сайта Электронный каталог Научной библиотеки ВятГУ / Вестник СанктПетербургского университета Сер. 6. Философия, политология, социология, психология, право. [Электронный ресурс]. - Электрон. журн. - Санкт-Петербург: Изд-во СПбГУ. - . - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. Публикации Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://lib.vyatsu.ru/>

3. Онлайн-журнал Psychologies.ru - психология, консультации психолога, статьи о психоанализе, психологии и психотерапии, здоровье и красоте [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.psychologies.ru/>

4. Вестник МГГУ им. М.А. Шолохова. Серия «Педагогика и психология» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://mpgu.su/ob-mpgu/izdaniya-mpgu/pedagogika-psihologiyaobrazovaniya/> Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

5. Материалы сайта «Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам"» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://window.edu.ru> 2. Материалы сайта «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>

6. 3. Материалы сайта «Интернет-библиотека СМИ Public.ru» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.public.ru>

7. Материалы сайта «Научная электронная библиотека (НЭБ)» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>

8. Материалы сайта «Справочная правовая система «КонсультантПлюс»» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

9. Материалы сайта «Пенсионного фонда Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: [http:// www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru)

10. Материалы сайта «Фонд социального страхования Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: [http:// www.fss.ru](http://www.fss.ru)

11. Материалы сайта «Федерального фонда обязательного медицинского страхования» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.ffoms.ru> 9. Материалы сайта «Всероссийского сайта инвалидов» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: [http:// www.invalirus.ru](http://www.invalirus.ru).

12. Материалы сайта «Союза инвалидов России» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.rosinvalid.ru> Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

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

Аттестация производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день производственной практики (преддипломной).

К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу производственной практики и представившие полный пакет отчетных документов (п.1.6), характеристику с производственной практики (Приложение 5).

В процессе аттестации проводится экспертиза формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта работы в части освоения основного вида профессиональной деятельности, освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка за производственную практику определяется с учетом результатов экспертизы:

1. Формирования профессиональных компетенций;
2. Формирования общих компетенций;
3. Ведения документации;
4. Характеристики с производственной практики.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий практикой

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на производственную (преддипломную) практику  
студента группы \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_  
(Код)

\_\_\_\_\_  
(Наименование специальности)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

### **ТЕМА ЗАДАНИЯ**

Выполнение обязанностей юриста

### **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

1. Ознакомление с предприятием:
  - 1.1. Общая характеристика и структура организации (подразделения).
2. Выполнение функциональных юриста.
  - 2.1 поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
  - 2.2 выявление и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
  - 2.3 организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
  - 2.4 консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
  - 2.5 участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
  - 2.6 анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
  - 2.7 прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
  - 2.8 определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
  - 2.9 формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
  - 2.10 пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
  - 2.11 определение 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;

- 2.12 определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- 2.13 информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- 2.14 общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- 2.15 публичное выступление и речевая аргументация позиции.
3. Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы):
  - 3.1. (Состав работ);
  - 3.2. Систематизация и обобщение материалов по структуре и функциональными возможностями юриста, действующего в организации
4. Оформление отчета по практике.

Отчет должен содержать собранные в ходе практики материалы в соответствии с пунктом 1-3, выводы и предложения по совершенствованию работы на предприятии (подразделении).

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
(Должность, подпись, Ф.И.О. печать)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Аттестационный лист**

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося  
во время производственной (преддипломной) практики

**1. ФИО обучающегося**

\_\_\_\_\_

**2. Курс** \_\_\_\_\_ **Группа** \_\_\_\_\_,

**3. Специальность** \_\_\_\_\_

**4. База проведения практики (организация)**

**5. Сроки проведения практики с** \_\_\_\_\_ **по** \_\_\_\_\_

**6. Виды работ, выполненные обучающимся во время практики:**

Вид работ:	Оценка
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	

**7. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи руководителя практики,  
ответственного лица организации

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
"СЫЗРАНСКИЙ МЕДИКО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ"

ДНЕВНИК  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Группы \_\_\_\_\_ Курса \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

База практики \_\_\_\_\_

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

от предприятия \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

г. Сызрань, 201\_\_ год

**Содержание дневника по практике**

Задания	Описание конкретных задач, выполняемых студентом, используемых материалов и средств (указать № приложения), выводы, планируемые результаты	Сроки исполнения	Отметка руководителя практики о выполнении

Примечание: 1. Вывод обучающимся пишется по каждой теме.  
2. В конце дневника пишется общий вывод по итогам практики.



**Рекомендации по ведению дневника-отчета  
производственной практики (преддипломной)**

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. В графе «Задания» в соответствии с индивидуальным графиком заданий
3. Ежедневно в графе “Описание конкретных задач, выполняемых студентом, используемых материалов и средств (указать № приложения), выводы, планируемые результаты” регистрируется проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики.
4. Ежедневно обучающийся совместно с руководителем практики от ГБОУ СПО «СМГК» подводит итоги проведенных работ.
5. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики действий, наблюдений и т.п., знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Оценка выставляется ежедневно руководителем практики.
6. В графе “Отметка руководителя практики о выполнении” учитывается выполнение указаний по ведению дневника, дается оценка качества проведенных обучающимся самостоятельной работы.
7. По окончании практики по данному разделу обучающийся составляет отчет о проведенной практике. В отчете студенты отмечают положительные и отрицательные стороны практики, какие знания и навыки получены им во время практики, предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики на практической базе, в чем помог организации (предприятию).

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ/ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Обучающегося (щейся)

---

\_\_\_\_\_ (ФИО)

группы \_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_

Проходившего (шей) производственную практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201 г.

На базе: \_\_\_\_\_

За время прохождения производственной практики мной выполнен следующий объем работ:

**А. Цифровой отчет**

№ п/п	Перечень видов работ	Количество	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

**Б. Текстовый отчет**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от ГБПОУ «СМГК»: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_

