

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОГРАММА

производственной практики (преддипломной)

для обучающихся специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

6 семестр

на базе основного общего образования

Ставрополь 2022

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 № 33324) и в соответствии с учебным планом СмК специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденным директором колледжа Кандауровой Н.В. на 2022-2023 учебный год

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж»

Разработчики:

Никитина Е.А. - преподаватель СмК

Экспертиза: Федорова Н.В. – заместитель директора по практическому обучению СмК.

Рецензент: Абдулгазиев Р.З., к. ю. н., доцент кафедры Уголовно– правовых дисциплин Филиала РТУ МИРЭА в г. Ставрополе

Согласовано:

- Управления по работе с личным составом ГУ МВД России по СК;
- ЛО МВД России на транспорте.

Рассмотрено на заседании методического объединения укрупненных групп специальностей 40.00.00 «Юриспруденция» Протокол № 8 от 25.05.2022 г.

Рекомендовано к использованию в учебном процессе Методическим советом СмК, протокол № 6 от 26.05.2022.г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	17
ПРИЛОЖЕНИЯ	28

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной (преддипломной) практики является частью основной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и освоения соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

1.2. Цели производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности):

Цель практики формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по н

В результате освоения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, 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 пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной

социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

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

знать:

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

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

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

- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты

населения;

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

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

- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

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

1.3 Задачи производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности):

1. Закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических и знаний, полученных при изучении специальных дисциплин и профессиональных модулей, на основе изучения деятельности конкретной организации;

2. Преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;

3. Овладение обучающимися профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;

4. Закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;

5. Овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации, в т. ч. сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

6. Подготовка будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

7. Сформировать умение работы в команде, эффективно общаться с коллегами.

8. Воспитать понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Общие компетенции (ОК):

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.

Профессиональные компетенций (ПК):

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.

Личностные результаты (ЛР)

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.

Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР 16. Усвоивший моральные и этические принципы государственного служащего, обеспечивающие умение руководствоваться государственными интересами и отстаивать их в процессе осуществления своих должностных полномочий.

ЛР 17. Умеющий признавать, соблюдать и защищать права, свободы и законные интересы человека и гражданина как проявление нравственного долга и профессиональной обязанности сотрудника социальной сферы

ЛР 18. Поддерживающий честь и достоинство своего профессионального сообщества

ЛР 19. Сохраняющий независимость при исполнении своего профессионального долга

ЛР. 20 Признающий, что судебная защита прав и свобод человека и гражданина определяет смысл и содержание деятельности органов судебной власти.

ЛР 21. Поддерживающий постулаты и принципы Кодекса судейской этики, которые должны быть внутренним убеждением судьи, правилом его жизни, должны способствовать укреплению доверия общества к судебной системе, его уверенности в том, что правосудие осуществляется компетентно, независимо, беспристрастно и справедливо.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Студенты-практиканты обязаны:

- принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики;
- изучить методические и инструктивные материалы по практике,
- регулярно посещать место прохождения практики;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять правила внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину, ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнять задания руководителей практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- согласовывать с руководителем практики от организации индивидуальные планы на неделю (с конкретизацией по дням) в соответствии с программой;
- осуществлять сбор и обработку материалов для составления отчета и выполнения выпускной квалификационной работы;
- по окончании прохождения практики – представить отчет, характеристику с места прохождения практики, заверенную печатью организации.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практики

Перед началом практики студент должен получить программу по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики.

Производственная практика (преддипломная) студентов, обучающихся по специальности 5.40.02.01 Право и организация социального обеспечения проводится в установленные графиком учебного процесса сроки. Продолжительность производственной практики (преддипломной) составляет 4 недели.

К прохождению производственной практики (преддипломной) допускаются студенты, успешно сдавшие предусмотренные учебным планом формы промежуточного контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

4.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная(преддипломная) практика, проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основании заключенных двусторонних договоров об организации практики.

В качестве баз производственной практики должны быть выбраны организации, отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся;

- располагать необходимым материально-техническим оснащением (базой).

4.3 Место и время проведения производственной практики (по профилю специальности)

Производственная (преддипломная) практика (по профилю специальности) проводится на базах практической подготовки СМК, закрепленных двусторонними договорами об организации практики.

Время прохождения производственной практики (по профилю специальности) определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики – 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю, практика реализуется в 6 семестре.

На обучающихся, проходящих производственную практику на базах практической подготовки, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

4.4 Информационное обеспечение обучения:

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Нормативные источники:

1. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (в редакции от 01.03.2020 N 35-ФЗ).

2. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством» (в редакции от 27.12.2019 N 486-ФЗ).

3. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (в редакции от 01.03.2020 N 35-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 06.04.2015 N 68-ФЗ (ред. 19.12.2016)).

4. Федеральный закон от 30 апреля 2010г. № 68-ФЗ «О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок» (в редакции от 19.12.2016 N 450-ФЗ).

5. Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 360-ФЗ «О порядке финансирования выплат за счет средств пенсионных накоплений» (в редакции от 03.10.2018 N 350-ФЗ).

6. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии» (в редакции от 03.10.2018 N 350-ФЗ).

7. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 422-ФЗ «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» (в редакции от 16.10.2019 N 342-ФЗ).

8. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (в редакции от 01.10.2019 N 328-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 19.12.2016 N 428-ФЗ, Постановлениями Конституционного Суда РФ от 28.01.2020 N 5-П).

9. Федеральный закон от 8 июня 2015 г. № 139-ФЗ «О гарантиях социальной защиты отдельных категорий граждан» (в последней редакции)

10. Федеральный закон от 29 декабря 2015 г. № 385-ФЗ «О приостановлении действия отдельных положений законодательных актов

Российской Федерации, внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и особенностях увеличения страховой пенсии, фиксированной выплаты к страховой пенсии и социальных пенсий» (в редакции от 22.11.2016 N 385-ФЗ).

11. Указ Президента РФ от 28 сентября 1993 г. № 1503 «Об управлении государственным социальным страхованием в Российской Федерации».

12. Указ Президента РФ от 27 сентября 2000 г. № 1709 «О мерах по совершенствованию управления государственным пенсионным обеспечением в Российской Федерации».

Информационные справочно-правовые системы:

1. КонсультантПлюс –<http://www.consultant.ru/>
2. Электронно-библиотечная система - <https://new.znanium.com>
3. Электронно-библиотечная система - <https://www.book.ru/>
4. Сайт Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края - <http://www.mintrudsk.ru/>
5. Сайт Пенсионного фонда РФ - <http://www.pfrf.ru/>
6. Сайт администрации города Ставрополь - <http://www.ставрополь.рф>
(рекомендуется использовать раздел "Социальная защита" официального информационного сайта администрации города Ставрополя)
7. Портал органов государственной власти Ставропольский край - <https://stavregion.ru/stat/social/soc-protect/>

4.5 Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение

Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.02. Организационное

обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации осуществляет руководитель практики от колледжа, а также работники предприятий/организаций, за которыми закреплены обучающиеся.

Руководитель практики от колледжа, осуществляющий непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должен иметь высшее образование, соответствующее профилю специальности, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

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

5.1 Результаты освоения профессиональных компетенций

Производственная(преддипломная) практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения программы обучения. Преддипломная практика способствует комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Результаты освоения профессиональных компетенций:

Результаты (профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Поддерживать базу данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- контроль за формированием баз данных 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;	Оценка полноты и правильности оформления и защита отчета по производственной (преддипломной) практике
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	- определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; - результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - сбор и анализ информации для статистической и другой	Оценка полноты и правильности оформления и защита отчета по производственной (преддипломной) практике

	отчетности;	
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 	Оценка полноты и правильности оформления и защита отчета по производственной (преддипломной) практике

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

Результаты (общих компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация интереса к будущей профессии. - Знание последних изменений в 	Выполнение заданий производственной

значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	законодательстве в сфере права социального обеспечения.	(преддипломной) практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ; - Оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Оценка отчетов по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. - Знание практики применение законодательства.	Оценка отчетов по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики с точки зрения использования информации.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности.	Проверка самостоятельной работы обучающихся, связанной с поиском информации по определенной теме.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в	- Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая	Проверка самостоятельной работы обучающихся, связанной с

профессиональной деятельности.	информационно справочные системы.	поиском информации по определенной теме.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- Взаимодействие с обучающимися и преподавателями и в ходе обучения; правильно организовать психологический контакт.	Оценка по результату выполнения коллективных заданий.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Оценка отчетов по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - Определение необходимости повышения уровня знаний	Оценка отчетов по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	Проверка самостоятельной работы обучающихся.
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни,	- Соблюдение здорового образа жизни; соблюдение требований	Выполнение заданий производственной

требования охраны труда.	техники безопасности и охраны труда.	(преддипломной) практики
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- Следование этическим правилам, нормам и профессиональной деятельности.	Оценка работы в коллективе, в команде, в общении с коллегами.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- Проявление нетерпимость к коррупционному поведению	Оценка отчетов по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики.

5.2 Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной (преддипломной) практики

Отчет, характеристика сдаются руководителю практики. После проверки он защищается у руководителя практики.

Руководитель практики от колледжа оценивает итоги практики на основе представленного отчета, отзыва и пояснений студентов.

Защита итогов практики проходит в форме дифференцированного зачета.

Контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Техника безопасности и правила внутреннего распорядка организации.
2. Социальная значимость права и закона.
3. Положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, используемые при решении социальных и правовых задач.
4. Разработка нормативно-правовых актов.
5. Обеспечение соблюдения законодательства субъектами права.

6. Правовые решения, юридические действия.
7. Реализация норм права, применение нормативных правовых актов.
8. Юридическая квалификация.
9. Подготовка юридических документов.
10. Отражение результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации.
11. Толкование правовых актов.
12. Квалифицированные юридические заключения и консультации.

Данный перечень вопросов является примерным, так как вопросы связаны с местом прохождения практики.

Индивидуальное задание

Руководителем практики от колледжа обучающемуся определяется индивидуальное задание по вопросам, связанным с профилем обучения и (или) местом прохождения практики, которые наиболее полно раскрывают выбранную тему выпускной квалификационной работы.

По результатам защиты выставляется оценка.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент выполнил всю программу производственной практики (преддипломной) и на защите индивидуального отчета показывает глубокое и всестороннее знание специфики организации работы на предприятии или юридической формы. Умеет применять теоретические знания на практике. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной в ходе практики документации.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент выполнил программу производственной практики (преддипломной) и на защите

индивидуального отчета показывает достаточные знания специфики организации рабочего места и использует приобретенные теоритические знания на практике. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной в ходе практики документации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент в основном выполнил программу производственной практики (преддипломной) и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания специфики организации рабочего места. Умеет применять теоретические знания для решения некоторых функциональных задач на практике. Ориентируется в большей части учебно-методической литературы и предоставленной в ходе практики документации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент не выполнил программу производственной практики (преддипломной) и на защите индивидуального отчета показывает неудовлетворительные знания специфики организации. Не умеет применять теоретические знания для решения функциональных задач. Слабо ориентируется в большей части учебно-методической литературы и предоставленной в ходе практики документации.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность. Итоги производственной практики обсуждаются на заседании.

5.3 Требования к написанию отчета по практике

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;

2. содержание;
3. введение;
4. отчет о практике (не менее 2 глав);
5. список использованных источников

В установленный срок обучающийся составляет письменный отчет в формате Microsoft Word, написанный от первого лица. Оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman размер шрифта - 14.

Поля документа:

- левое – 3;
- правое – 1, 5;
- верхнее – 2;
- нижнее – 2;

Абзацный отступ – 1,5 см;

Межстрочный интервал - 1,5,

Выравнивание - по ширине страницы.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется справа в нижней части листа без точки в конце номера.

Отчет представляется в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами.

В отчете о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных обучающимся, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение; основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми обучающийся знакомился во время практики.

В отчете необходимо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания. К отчету о прохождении практики могут быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении, оформленные в виде приложения. В отчет по практике для получения первичных профессиональных навыков входит титульный лист, текст отчета (до 20 страниц) и образцы документов, обозначенных руководителем практики во время прохождения практики. Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- характеристика базы практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Схемы, рисунки, таблицы и другой

иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей по центру без абзацного отступа после слова «Таблица». Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием сверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения

обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале.

На защиту практики обучающийся представляется:

1. отчет о практике (Приложение А)
2. дневник по производственной (профилю специальности) практике (Приложение Б);
3. индивидуальное задание на практику (Приложение В);
4. календарно тематический план практики (Приложение Г);
5. аттестационный лист (Приложение Д);
6. характеристика обучающегося (Приложение Е);
7. личная карточка инструктажа обучающегося (Приложение Ж)

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Отделение _____

ДНЕВНИК

производственной практики (преддипломной)

Студента _____

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

Место прохождения практики _____

Срок практики с _____ г. по _____ г.

Руководители практики:

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

М.П

от СмК

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Ставрополь, 20__ г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Ставропольский многопрофильный колледж»

ОТЧЕТ

по производственной практики (преддипломной)

студента _____ курса

специальности _____

(Фамилия, имя, отчество)

проходившего практику в _____

(наименование предприятия)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

от предприятия

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись) печать

от колледжа

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Оценка _____

«__» _____ 20__ г.

Ставрополь, 20__

Характеристика руководителя практики студента

Ф.И.О. студента

Группа _____, специальность _____

(уровень практической подготовленности, активность, добросовестность, отношение к делу, дисциплинированность, замечания и пожелания)

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /

М.П.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Ставропольский многопрофильный колледж»

ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

вид практики

Выдано студенту ____ курса, группы _____

(Ф.И.О. студента)

(наименование организации)

1. Ведение и оформление практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание.

Начало практики _____ Г.

Конец практики _____ Г.

Задание выдал _____ (_____)
(подпись)

Задание принял _____ (_____)
(подпись)

Аттестационный лист

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (преддипломной)

1. Ф.И.О. студента _____, группа _____
специальность _____
2. Место прохождения практики: _____
3. Сроки прохождения практики: _____
4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся / студентом во время практики:

5. Качество выполнения работ:

Руководитель практики _____ / _____
Ф.И.О. М.П.