

**АНО ПОО «Колледж администрирования и современных технологий»  
(Колледж АиСТ)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
для студентов очной формы обучения  
по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

**Москва, 2018**

Одобрена Предметной (цикловой)  
комиссией специальности


Составлена в соответствии с Федеральным  
государственным образовательным  
стандартом среднего профессионального  
образования по специальности

**40.02.01 Право и организация социального  
обеспечения**

Протокол № 3  
« 22 » ноября 2018 г.

Председатель  
Предметной (цикловой) комиссии

---

 **Н.А. Джалилова**



**УТВЕРЖДАЮ**  
ИО директора колледжа  
**П.Н.Рузанов**  
«22» ноября 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ	3
2.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	6
3.	ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКОЙ	7
	3.1. Обязанности предприятия и руководителя практики от предприятия	7
	3.2. Обязанности руководителя практики от колледжа	7
	3.3. Права и обязанности студентов-практикантов	7
	3.4. Контроль и оценка результатов освоения практики	8
4.	ПРОГРАММА ПРАКТИКИ	9
	4.1. Первый этап	9
	4.2. Второй этап. Выполнение индивидуального задания	10
5.	ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	11
6.	ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ	13
7.	ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	15
8.	ПРИЛОЖЕНИЯ	16

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью ППССЗ среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Методические рекомендации по организации и проведению преддипломной практики студентов специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения подготовлены в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по данной специальности.

Преддипломная практика студентов является заключительной частью образовательного процесса и направлена на закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе всего предыдущего обучения, а также овладение системой профессиональных умений, навыков и опытом профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Программа подготовки специалиста по указанной специальности включает в себя как теоретическую, так и практическую подготовку.

Практика позволяет студенту не только апробировать знания и навыки профессиональной деятельности, но и адаптироваться:

- 1) к профессии, т.е. в ходе решения конкретных задач, поставленных руководителем практики, отработать приобретенные умения и навыки;
- 2) к коллективу, т.е. освоить принципиально иные образцы поведения в коллективе, нормы взаимодействия с коллегами, руководителями, клиентами;
- 3) к новой роли в обществе, связанной с социальным обеспечением и социальной помощью людям, попавшим в трудную жизненную ситуацию.

В результате прохождения практики студент должен:

**уметь:**

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела;
- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- 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;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

**знать:**

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- 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;
- 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.

Производственная практика (преддипломная) является самостоятельной частью программы подготовки специалистов среднего звена, направлена на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общие 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 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 компетенции:

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.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Целью преддипломной практики в рамках требований ФГОС СПО является:

- углубление практического опыта обучающегося, 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.

Задачи практики:

1) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач установленных образовательным стандартом по специальности «Право и организация социального обеспечения»;

2) сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Прохождение преддипломной практики предполагает два этапа: первый – характеристика деятельности предприятия, анализ правового состояния в соответствии с общими задачами преддипломной практики, второй – выполнение индивидуального задания.

Методические указания по прохождению первого этапа даны в пункте 4.1 настоящей программы.

Частично методические указания по второму этапу представлены в п. 4.2 настоящей программы, в более полном объеме выдаются студенту руководителем выпускной квалификационной работы (далее по тексту - ВКР) после согласования темы и структуры работы.

Выполнение этапов преддипломной практики является частью выполнения ВКР. Тематика ВКР ежегодно обновляется.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКОЙ**

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели колледжа.

**На организационном собрании обучающиеся должны получить:**

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной (преддипломной) практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».
2. Индивидуальное задание и аттестационный лист по данному виду практики в печатном или в электронном варианте.
3. Методические рекомендации по оформлению результатов учебной и производственной практики.

#### **3.1. Обязанности организации (учреждения, предприятия) и руководителя практики**

1. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы производственной (преддипломной) практики.
2. Не допускать использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.
3. Назначить квалифицированного специалиста для руководства производственной практикой в подразделениях учреждения (предприятия).
4. Обеспечить табельный учет выходов на работу студентов-практикантов. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения (предприятия) сообщать в колледж.
5. Обеспечить студентам-практикантам условия безопасной работы на каждом рабочем месте.
6. Проводить обязательные инструктажи по охране труда и правилам пожарной безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.
7. Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться документацией в подразделениях учреждения (предприятия), необходимой для успешного освоения студентом программы производственной (преддипломной) практики и выполнения им задания выпускной квалификационной работы.
8. По окончании производственной практики дать характеристику о качестве подготовленного студентами-практикантами отчета, а также о работе студентов с рекомендуемой оценкой.

#### **3.2. Обязанности руководителя практики от колледжа**

Руководитель практики от колледжа: выдает студентам методические рекомендации, индивидуальное задание и проводит инструктаж о порядке прохождения практики, ведении дневника практики, проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по преддипломной практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

#### **3.3. Права и обязанности студентов-практикантов**

*До начала преддипломной практики студент имеет право:*



- согласовывать с руководителем преддипломной практики место прохождения практики;

*В период прохождения преддипломной практики студент имеет право:*

- собирать материал для выпускной квалификационной работы;
- пользоваться имеющейся на предприятиях (организациях) литературой, нормативной и технологической документацией.

*При прохождении практики студент обязан:*

- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на предприятии;
- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренные программой практики;
- выполнять задания руководителя практики и предприятия, связанные с основной деятельностью организации;
- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;
- своевременно сдать руководителю практики от предприятия, правильно оформленные дневник и отчет о практике на проверку и подпись;
- составить отчет по практике (обязательными приложениями к отчету являются: дневник прохождения практики, отзыв-характеристика студента-практиканта, практические и статистические материалы);
- защитить отчет по практике в установленные календарным планом сроки.

#### **3.4. Контроль и оценка результатов освоения практики**

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Контроль и оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по накоплению материала к выпускной квалификационной работе.

Примерный объем отчета о прохождении преддипломной практики - 20-30 печатных страниц, оформленный в соответствии с требованиями.

Критериями оценки отчета являются:

- уровень теоретического осмысления студентом практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- степень и качество приобретенных студентом профессиональных умений;
- объем выполненного индивидуального задания;
- качество отчета по итогам практики;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие преддипломную практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

#### **4. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Результаты выполнения первого и второго этапа практики являются фактическим/аналитическим материалом, представляемым во второй главе выпускной квалификационной работы.

Отчет должен состоять из трех параграфов, из них первые два параграфа описываются в пункте 4.1., третий параграф описан в пункте 4.2. – представляет собой выполнение индивидуального задания.

##### **4.1. ПЕРВЫЙ ЭТАП**

###### **1. Введение**

Во введении указывается наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Во введении формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

В данном разделе отчета можно использовать следующие шаблоны, применяя такие обороты, как: «изучить», «ознакомиться», «принять участие в...», «составить», «освоить» и т.п.

Например: .

Основной целью производственной преддипломной практики стали сбор и аналитическая обработка материала, систематизация и закрепление знаний полученных в период обучения.

Для достижения цели преддипломной практики были поставлены следующие задачи:

- закрепление теоретических знаний по блоку профессиональных дисциплин...
- совершенствование практических навыков работы...
- получить представление о содержании конкретных видов профессиональной деятельности...
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии...
- расширение профессионального кругозора...
- ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы...
- ознакомиться с формами и методами работы...
- изучить опыт работы организации...
- изучение проблематики профессиональной деятельности принимающей организации...
- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных решений...
- развитие навыков работы в коллективе...
- изучение приемов управления совместной деятельностью...
- анализ информации...
- практические навыки по разработке и использованию информационных технологий...

- ознакомление с информационными системами, информационными технологиями и средствами их обеспечения...
- развитие элементов профессиональной квалификации, связанных с использованием информационных технологий...
- изучение действующих информационных систем...
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы...
- изучение документооборота в подразделениях предприятия или организации...
- обретение практических навыков подготовки оценки служебной документации, навыков работы с входящими и исходящими документами...
- научиться планировать организационные мероприятия.

## **2. Описать общую характеристику деятельности предприятия**

- организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;
- основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия;
- нормативно-законодательная база, регламентирующая деятельность предприятия, в том числе локальные акты.

## **3. Анализ нормативно-правовой базы предприятия**

Проанализировать нормативно-правовое состояние организации (изучение правовое положение, изучить нормативно-правовую базу, используемую в своей работе, изучить основные положения, проанализировать развитие источников работы предприятия, проследить тенденцию развития законодательства).

## **4.2. ВТОРОЙ ЭТАП. ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

*Общее задание:* Провести анализ правовых аспектов предмета исследования (предмет исследования определяется по теме выпускной квалификационной работы).

Выполнение студентом индивидуального задания является обязательным элементом преддипломной практики и должно осуществляться в строгом соответствии с полученным заданием от руководителя ВКР.

Студент при выполнении задания описывает разработанные в ходе практики проекты, делает выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков, что обуславливает проведение расчетов, исследований и экспериментов и обоснование полученных результатов, которые могут послужить основой для написания практической главы выпускной дипломной работы. Указывает на трудности, возникшие при прохождении практики, недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выразились. Необходимо выработать предложения по совершенствованию программы практики и их обосновать.

В Заключении подводятся итоги практики, а также перечисляются выполненные разделы задания на практику.

В заключении следует отразить данные о месте и сроках практики и подробно описать выполненную программу практики; дать анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению.

В заключении также приводится перечень выводов по результатам исследования и дается оценка эффективности предложенных методов решения.

К отчету должны быть приложены документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну).

Необходимо подобрать примеры документов, которые были (могли бы быть) использованы в качестве образцов в работе. К отчету необходимо приложить управленческие и плановые документы, формы и бланки, используемые в конкретной организации.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

5.1. В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Структура Дневника по производственной (преддипломной) практике:

- Форма титульного листа (Приложение 1).
- Форма титульного листа дневника-отчета (Приложение 2)
- Форма дневника (Приложение 3).
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

5.2. На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2 дня производственной практики. Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Выполненное индивидуальное задание;
- Список использованных источников;
- Приложения.

5.3. Оформление отчета по производственной (преддипломной) практике:

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы. На нем необходимо указать наименование учебного заведения, наименование вида практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение. Указывается наименование организации прохождения практики, сроки прохождения практики, цели и задачи, выполняемые задания. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы были использованы. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно теме предложенным в программе практики по специальности. Содержит исследование деятельности места прохождения практики и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент дает подробный отчет о выполнении ежедневных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации (базы практики), а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях отрасли права, овладению практическими навыками работы. Указывает нововведения в результате прохождения практики. – 1,5 – 3 листа. Формулировать их нужно кратко и четко. В конце заключения ставится дата сдачи отчета и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел Отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании дневника-отчета изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы должны соответствовать году прохождения практики.

К отчету прилагаются:

- Дневник по производственной практике;
- Характеристика-отчет от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

- Аттестационный лист

3.3. Целью оценки по производственной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной (преддипломной) практике выставляется на основании данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации.

Форма аттестационного листа (Приложение 3).

3.4. По окончании практики руководитель практики составляет на студента ХАРАКТЕРИСТИКУ.

В характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика подписывается руководителем практики и заверяется печатью.

## 6. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной (преддипломной) практике может быть написан вручную на листах с основной надписью или напечатан.

Отчет по производственной (преддипломной) практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

### 1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

### 2. Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

### 3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

### 4. Оформление текста отчета по практике.

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 1,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

#### 5. Таблицы и иллюстрации

В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

#### 6. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

#### 7. Нумерация страниц

В отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом может быть третья страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

#### 8. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

## 7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен сдать зачет.

Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по практике в соответствии с программой производственной (преддипломной) и индивидуальным заданием практики.

К отчету по производственной (преддипломной) практике прилагаются:

- Дневник по производственной (преддипломной) практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью базы практики и подписью руководителя практики от образовательной организации.
- Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период практики, уровня освоения профессиональных компетенций.
- Положительная характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.
- Приложения в виде фото, видео и графических материалов, наглядные образцы изделий подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Обучающийся получает положительную оценку за практику при условии положительного аттестационного листа по практике, наличия положительной характеристики, полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета (с приложениями) по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Производственная практика завершается дифференцируемым зачетом.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность.



(Образец титульного листа)

**Автономная некоммерческая организация  
профессиональная образовательная организация  
«Колледж администрирования и современных технологий»**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной (преддипломной)  
практики**

Студента \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

курс \_\_\_\_\_

семестр \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ вид практики  
продолжительность \_\_\_\_\_  
кол-во недель

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_ должность, уч. ст., уч. зв.      \_\_\_\_\_ личная подпись      \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Руководитель практики от организации (учреждения, предприятия)

\_\_\_\_\_ должность, уч. ст., уч. зв.      \_\_\_\_\_ личная подпись      \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

М.П.

(Образец титульного листа дневника-отчета)

**Автономная некоммерческая организация  
профессиональная образовательная организация  
«Колледж администрирования и современных технологий»**

**ДНЕВНИК – ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)

Студента/ки/ \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ учебный год

Специальность 40.02.01 \_\_\_\_\_ Право и организация социального обеспечения

Период прохождения практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

**1. РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ**

1. Заведующий практикой \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., телефон)

2. Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О, телефон)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О, телефон)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О, телефон)

(Образец формы дневника-отчета)

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**  
(по каждому дню практики)

<b>Дата</b>	<b>Виды выполняемой работы</b>	<b>Подпись руководителя практики от предприятия</b>

## АНО ПОО «Колледж администрирования и современных технологий»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ФИО  
 обучающийся (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности 40.02.01 «Право и организация  
 социального обеспечения»

наименование специальности

прошел (ла) производственную практику  
 преддипломную

вид производственной практики

в объеме 144 часа с «20» апреля 20\_\_ г. по «17» мая 20\_\_ г.  
 в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики (преддипломной)

<i>Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе производственной практики</i>	<i>Объем работ (часы)</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями.*</i>
Ознакомление с учредительными и регистрационными документами предприятия.	8	
Организационно-правовые основы органов пенсионного фонда, по материалам которого выполняется дипломная работа.	8	
Организация социальной защиты населения, по материалам которого выполняется дипломная работа.	16	
Организация занятости населения и их структурных подразделений, по материалам которого выполняется дипломная работа.	16	
Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	8	
Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационно-справочно-правовые и телекоммуникационные технологии.	6	
Подборка и анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения с использованием информационных справочно-правовых систем «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс», «Юрисконсульт» и др..	12	
Подборка и анализ действующего законодательства в области назначения пособий, компенсаций с использованием информационных справочно-правовых систем «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс», «Юрисконсульт» и др..	12	
Подборка и анализ действующего законодательства в области предоставления услуг и социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс», «Юрисконсульт» и др.	12	
Изучение информационных источников по теме ВКР.	8	
Сбор и обработка практического материала (планы, отчеты, служебная документация, бланки документов и др.) по теме ВКР.	12	
Сбор и обработка статистических данных по теме ВКР.	12	
Систематизация материалов по теме ВКР. Оформление отчета по практике.	8	
Защита практики.	6	

**Характеристика производственной деятельности обучающегося во время практики (в произвольной форме)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Итоговая оценка по практике** \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Руководитель практики от организации** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Руководитель практики от образовательного учреждения** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

\*Качество работ оцениваются по 5-ти бальной шкале путём сравнения результатов работ с критериями оценок организации, в которой проходила практика.