



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

*социально-экономический профиль*

*Специальность*

*40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
Базовая подготовка*

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ**

Самара, 2022г.

ОДОБРЕНО  
Предметно- цикловой  
(методической) комиссией  
Председатель:  
\_\_\_\_\_ Т.В.Якубова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Составлено в соответствии  
с требованиями ФГОС СПО по  
специальности «Право и  
организация социального  
обеспечения»

Рекомендовано к изданию решением  
методического совета № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УР  
\_\_\_\_\_ Е.М. Садыкова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Председатель совета  
Заместитель директора по УР и НИД  
\_\_\_\_\_ Л.Н.Гисматуллина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Составители:** Якубова Т.В., преподаватель ГБПОУ «ПГК».  
Синева О.В., методист ГБПОУ «ПГК».

**Рецензент:** Дерявская С.Н., методист ГБПОУ «ПГК».

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики являются частью учебно-методического комплекса по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики обучающимися, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы обучающимся очной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте колледжа по адресу: *pgkb3.ru* → *Образование* → *Право и организация социального обеспечения* → *Учебные материалы для 4 курса* → *МР по производственной практике*.

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	7
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	12
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ .....	14
3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики.....	15
3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа.....	17
3.3 Обязанности куратора/наставника практики от учреждения/ организации .....	18
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА .....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ А Форма титульного листа отчета.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Форма внутренней описи документов .....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ В Форма индивидуального плана .....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Форма отчета о выполнении заданий практики .....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Форма дневника практики .....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Форма индивидуального задания на преддипломную практику .....	30
УТВЕРЖДАЮ .....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Форма аттестационного листа-характеристики .....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ И Отзыв руководителя практики .....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ К Форма путевки на практику.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ Л Шаблон плана работы .....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ М Пример секторной диаграммы (для представления статистической информации).....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ Н Шаблон журнала регистрации обращений, жалоб, заявлений граждан.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ П Шаблон социального календаря на год.....	44

## **ВВЕДЕНИЕ**

### **Уважаемый студент!**

Преддипломная практика обучающихся является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 года № 508;
- Учебным планом специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 3 марта 2003 года № 18-51-210ин/18-28 «О рекомендациях по профессиональной практике студентов по специальностям среднего профессионального образования»;
- Потребностями ведущих учреждений и организаций, таких, как органы социальной защиты населения, опеки и попечительства, комплексных центров социального обслуживания населения;
- Настоящими методическими указаниями.

Преддипломная практика (далее - ПДП) направлена на формирование практической части выпускной квалификационной работы (далее - ВКР/ДР), а также на проверку теоретических положений выпускной квалификационной/дипломной работы по видам профессиональной деятельности по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и

органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

В рамках преддипломной практики Вы получаете возможность принять участие в деятельности сотрудников учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, а также исследовать и ознакомиться с работой различных структурных подразделений организации/учреждения.

Прохождение преддипломной практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве юриста. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям профессиональной деятельности.

**Обращаем Ваше внимание:**

- прохождение преддипломной практики является обязательным условием обучения;
- обучающиеся, не прошедшую преддипломную практику без уважительной причины, к защите выпускной квалификационной работы/дипломной работы не допускаются и отчисляются из числа обучающихся колледжа за академическую задолженность;
- обучающиеся, успешно прошедшие практику получают дифференцированный зачёт и допускаются к защите выпускной квалификационной работы.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике.

**Обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации и консультирование у Вашего руководителя преддипломной практики от

колледжа поможет Вам выполнить задания по преддипломной практике и завершить выпускную квалификационную/дипломную работу.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем, по графику, который определяется руководителем практики. График проведения консультаций размещается в общедоступных местах.

График проведения консультаций по преддипломной практике Вы также можете узнать у Вашего руководителя, заведующего отделением, у секретаря учебной части.

**Желаем Вам успехов!**

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и имеет важное значение при закреплении видов профессиональной деятельности:

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

Преддипломная практика является завершающим этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- проверку теоретических положений выпускной квалификационной /дипломной работы.
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике и практической части выпускной квалификационной/дипломной работы.

**Цели практики:**

### **1) Комплексное закрепление обучающимися видов профессиональной деятельности по содержанию ВКР:**

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПМ1);
- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПМ 02).

**2) Формирование профессиональных компетенций (ПК):**

Таблица 1

<b>Название ПК</b>	<b>Результат, который Вы должны получить при прохождении практики</b>	<b>Результат должен найти отражение</b>
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	В приложениях к ПДП и содержании ВКР
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– Прием и регистрация граждан и юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	В приложениях к ПДП, в содержании ВКР
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.	– Рассмотрение представленных гражданами и юридическими лицами пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций и других выплат.	В приложениях к ПДП, в содержании ВКР
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	– Установление (назначение, перерасчет, перевод), индексация и корректировка пенсий, используя ИКТ и БД.	В приложениях к ПДП и содержании ВКР
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	– Формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	В приложениях к ПДП и содержании ВКР
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	В приложениях к ПДП и содержании ВКР
ПК 2.1. Поддерживать базы	– Поддержание базы данных	В приложениях к ПДП



Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат в актуальном состоянии.	и содержании ВКР
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	– Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учета с помощью ИКТ и БД выявлять лиц.	В приложениях к ПДП и содержании ВКР
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	– Организация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	В приложениях к ПДП и содержании ВКР

### 3) Формирование общих компетенций (ОК):

Таблица 2

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– Понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности; – интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния.	В отчете в примерах
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и	– Самостоятельный выбор и определение оптимальных методов и способов решения профессиональных задач;	В аттестационном листе - характеристике

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	оценка их эффективности и качества.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– Умение оперативно, четко и принимать решения в нестандартных ситуациях, оценивать риски.	В аттестационном листе - характеристике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– Осуществление эффективного поиска, анализа и оценки необходимой информации для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	В аттестационном листе - характеристике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– Использование различных источников, включая электронные ресурсы для совершенствования профессиональной деятельности.	В аттестационном листе - характеристике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– Эффективная работа в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, – эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	В аттестационном листе - характеристике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– Правильная постановка целей при организации и мотивации деятельности подчиненных, – контроль работы и принятие ответственности на себя за результат выполнения заданий.	В аттестационном листе - характеристике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– Анализ изменений форм и методов работы, в сфере защиты прав граждан, в связи с изменяющимися условиями; – принимать участие в семинарах, тренингах, конференциях.	В отчете в примерах
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой	– Осуществление анализа и мониторинга изменений законодательства;	В отчете в примерах

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
базы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использование различных источников, информационно-коммуникационных технологий, включая электронные ресурсы.</li> </ul>	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Соблюдение здорового образа жизни;</li> <li>– Владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности</li> </ul>	В аттестационном листе - характеристике
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проявление навыков личностного общения, чуткости и внимания к людям преклонного возраста, женщинам, детям, людям с физическими недостатками,</li> <li>– работа в команде и ориентация на общий результат,</li> <li>– демонстрация речевой аргументации.</li> </ul>	В аттестационном листе - характеристике
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Соблюдение нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению,</li> <li>– демонстрация активной гражданской позиции к антикоррупционному поведению.</li> </ul>	В аттестационном листе - характеристике

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является заключительной стадией–выполнения выпускной квалификационной/дипломной работы. Содержание заданий практики позволит Вам окончательно доработать теоретическую и практическую части выпускной квалификационной/дипломной работы по видам профессиональной деятельности ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

В первые два дня практики Вам необходимо составить совместно с Вашим руководителем преддипломной практики от образовательной организации индивидуальный план прохождения преддипломной практики, а также согласовать с куратором от организации/учреждения.

При составлении плана следует руководствоваться индивидуальным заданием по преддипломной практике, которое составляется в соответствии со спецификой учреждения/организации в котором организовано прохождение преддипломной практики и выдается Вашим руководителем от образовательной организации.

Задания по преддипломной практике выполняются самостоятельно под руководством руководителя практики от образовательной организации.

## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

### 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Таблица 3

№ п/п	Задание	Комментарий
1.	Ознакомиться со структурой и организацией управления учреждения.	В отчете сформулировать сведения об организации для включения в дипломную работу.
2.	Ознакомиться с планированием, осуществлением, направлениями деятельности учреждения в соответствии с темой дипломной работы.	В отчете описать планирование, осуществление и направления деятельности в соответствии с темой дипломной работы.
3.	Ознакомиться с документационным обеспечением деятельности по направлению тематики дипломной работы.	В качестве приложений к отчету привести проекты составленных документов.
4.	Изучить статистические данные и проанализировать деятельности подразделения в соответствии с темой дипломной работы.	Провести анализ деятельности для включения в практическую часть дипломной работы. В качестве приложений привести таблицы, графики, диаграммы.
5.	Изучение положительного опыта работы (имеющиеся трудности) и динамики развития подразделения по направлению тематики дипломной работы.	В отчете описать опыт деятельности и анализ перспектив развития деятельности.

Перечень приложения в отчете должен соответствовать практической части задания выпускной квалификационной/дипломной работы. На заключительном этапе преддипломной практики Вы должны обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для выполнения выпускной квалификационной/дипломной работе, оформить отчет по преддипломной практике в соответствии с предъявляемыми требованиями и предоставить его для оценивания Вашему руководителю выпускной квалификационной/дипломной работе для оценивания и выставления итоговой оценки по преддипломные практики.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением, курирующий процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальности.

Ответственный за организацию практики обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей выпускной квалификационной /дипломной работы, организует инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации обучающихся.

Консультирование по выполнению заданий, подбору и созданию приложений, контроль выполнения всех заданий практики, проверка отчетов по преддипломной практике и выставление оценок осуществляется руководителем практики от образовательной организации.

**Преддипломная практика может быть в исключительных случаях организована дистанционном режиме.**

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

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

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

В качестве кураторов/наставников от учреждения/организации назначаются квалифицированные, компетентные специалисты из числа сотрудников учреждения/организации с целью обеспечения ориентации на

специфику учреждения/ организации и его структурных подразделений.

### **3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики**

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе прохождения преддипломной практики, обращаться к заведующему отделением, к своим руководителям преддипломной практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса преддипломной практики, в том числе в исключительных случаях в дистанционном режиме.

#### **Перед началом практики ВЫ должны:**

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по преддипломной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- составить с руководителем практики от образовательного учреждения свой индивидуальный план прохождения преддипломной практики и согласовать с наставником/ куратором от учреждения/организации.

#### **В процессе оформления на практику обучающиеся должны:**

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, путевку;
- предоставить в отдел кадров учреждения договор и путевку на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от образовательной организации или заведующим отделением;

- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику, то есть оформленный договор.

**В процессе прохождения практики, обучающиеся должны:**

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка учреждения/организации;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником/куратором практики от учреждения/организации;
- информировать наставника/куратора по практике о своих перемещениях по территории учреждения/организации в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения наставника/куратора практики от учреждения/организации участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики обучающиеся должны:**

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный наставником/куратором практики от организации/учреждения аттестационный лист-характеристику;
- предоставить отчет по практике руководителю от образовательной организации, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в настоящих методических рекомендациях для проверки и выставления итоговой оценки по результатам прохождения преддипломной практики.



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

Руководитель практики от колледжа:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с наставником/куратором практики от учреждения/организации, согласовывает с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий практики и особенностей учреждения/организации;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы, обучающихся в учреждении/организации;
- посещает учреждение/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов, при подготовке отчета по практике;
- оформляет отзыв на каждого обучающегося индивидуально;
- консультирует наставника/куратора практики от учреждения/организации о правилах заполнения аттестационного листа-характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по преддипломной практике и выставляет итоговую оценку в ведомость на основании аттестационного листа-характеристики с оценкой наставника/куратора практики от учреждения/организации и с учетом личной оценки представленных материалов;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

### **3.3 Обязанности куратора/наставника практики от учреждения/организации**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором обучающиеся проходят практику.

#### **Наставник/куратор практики:**

- знакомится с содержанием заданий практики и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, и отражает результаты оценки в аттестационном листе-характеристике на каждого обучающегося.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Завершающий этап преддипломной практики - составление отчета, в котором должны быть представлены доказательства выполнения заданий на практику.

Отчет по преддипломные практики является основанием для завершения выполнения выпускной квалификационной/дипломной работы.

Отчет по практике составляется практикантом индивидуально и предоставляется руководителю практики от образовательной организации.

Таблица 4

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении А
2.	Отзыв руководителя	Шаблон в приложении И Отзыв руководителя заполняется руководителем практики от образовательной организации в соответствии с критериями. Итоговая оценка по практике выставляется на основании аттестационного листа-характеристики и отзыва руководителя.
3.	Аттестационный лист-характеристика (после отзыва руководителя)	Шаблон в приложении Ж Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика заполняется куратором практики от учреждения/организации по окончании практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до защиты выпускной квалификационной /дипломной работы.
4.	Внутренняя опись документов, находящихся в отчете по преддипломной практике	Шаблон в приложении Б Составляется практикантом при формировании отчета.
5.	Путевка на практику	Шаблон в приложении К Выдается заведующим отделением.
6.	Индивидуальное задание на преддипломную практику	Шаблон в приложении Е Выдается руководителем от образовательной организации.
7.	Индивидуальный план преддипломной практики	Шаблон в приложении В Разрабатывается практикантом совместно с руководителем практики от образовательного учреждения в соответствии с заданиями по практике, согласовывается с наставником/куратором от

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		учреждения/организации, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
8.	Отчет о выполнении заданий по преддипломной практике	Шаблон в приложении Г Пишется практикантом самостоятельно. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
9.	Приложения.	Примеры оформления проектов документов для отчета по преддипломной практике предоставлены в приложениях Л, М, Н, П. Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (проекты созданных документов, скриншоты программ). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике», например, (см. Приложение А). Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
10.	Дневник по практике	Шаблон в приложении Ж Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор/наставник от учреждения/организации. Оценка подтверждается подписью куратора/наставника от учреждения/организации. В целом дневник по преддипломной практике еженедельно подписывает руководитель преддипломной практики от образовательной организации.

### Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется от первого лица, каждым обучающимся самостоятельно.
2. Объем текстовой части отчета должен занимать не менее 5 страниц.
3. Требования к оформлению отчета по преддипломной практике соответствуют требованиям к оформлению выпускной квалификационной/ дипломной работы предъявляемым при прохождении нормоконтроля.

Таблица 5

### Требования к оформлению текста отчета по практике

Шрифт	Times New Roman
Размер шрифта	14 пт
Межстрочный интервал	1,5
Абзацный отступ основного текста	1,25
Выравнивание текста	По ширине

Поля (см) <i>ГОСТ 7.32 п. 6.1.2, изм. №1 от 2005г.</i>	Левое - 3; правое - 1, 5; верхнее - 2; нижнее - 2,5.
Нумерация страниц <i>ГОСТ 7.32 п. 6.3</i>	Автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта -12 пт., нумерация на титульном листе отсутствует
Оформление формул и уравнений <i>ГОСТ 7.32 п. 6.8</i>	Располагаются в середине строки, нумерация по возрастанию в круглых скобках по правому краю. Выше и ниже каждой формулы и уравнения - 1 свободная строка.
Оформление таблиц	Нумерация: сквозная ( <i>Таблица 1, Таблица 2,...</i> ). Шрифт: 14 пт, курсив, выравнивание по правому краю.
	Название таблицы: на следующей строке, выравнивание по центру, шрифт: 14 пт.
	Расположение таблицы относительно ширины страницы: по центру
	Внутри таблицы 12 шрифт, одинарный интервал. Выравнивание строки заголовка – по центру, текстового материала в остальных строках – по левому краю, цифрового - по центру. При переносе таблицы шапка повторяется. Наличие ссылки в тексте.
Оформление рисунков <i>ГОСТ 7.32 п. 6.5</i>	Выравнивание по центру, абзацный отступ отсутствует. Надпись под рисунком: Рисунок 1 – Название рисунка, выравнивание – по центру, точка в конце не ставится, абзацный отступ отсутствует. Размер шрифта – 12 пт. Наличие ссылки в тексте.
Ссылки на использованные источники, ссылки на приложения <i>ГОСТ 7.32 п. 6.9.4</i>	[1] – ссылка на нормативный документ или Интернет-ресурс; [13, с.145] – ссылка на источник литературы. Расположение - в конце абзаца. Точка ставится после закрывающейся скобки.
Приложения <i>ГОСТ 7.32 п. 6.14</i>	Каждое приложение - с новой страницы. Наименование: « <b>ПРИЛОЖЕНИЕ А</b> », сквозная нумерация заглавными буквами русского алфавита (кроме Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), выравнивание - по центру, в названии одинарный интервал

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

Форма титульного листа отчета

---

**Министерство образования и науки Самарской области  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ  
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

*40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

**Обучающегося/ейся группы ПСО - \_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Организация: \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(Наименование места прохождения практики)

**Руководитель практики**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Оценка \_\_\_\_\_**

**Самара, 20\_\_ г.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

## Форма внутренней описи документов

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
**документов, находящихся в отчете**  
**по преддипломной практике**

обучающегося/ейся \_\_\_\_\_ группы ПСО \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Отзыв руководителя практики	
2.	Аттестационный лист - характеристика обучающегося/ейся	
3.	Путевка на практику	
4.	Индивидуальный план прохождения преддипломной практики	
5.	Отчет о выполнении заданий практики.	
6.	ПРИЛОЖЕНИЕ А Название приложения.	
7.	ПРИЛОЖЕНИЕ Б Название приложения.	
8.	ПРИЛОЖЕНИЕ В Название приложения.	
9.		
10.		
11.	Дневник по практике.	

00.00.0000

***Примечание для обучающихся:** внутренняя опись документов располагается после отзыва руководителя и листа-характеристики и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.*

*Нумерация описи начинается с путевки на практику. Титульный лист, отзыв руководителя, аттестационный лист - характеристика, лист внутренней описи не номеруются.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ В****Форма индивидуального плана****СОГЛАСОВАНО**

Наставник от организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

*подпись* / *расшифровка подписи*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

*подпись* / *расшифровка подписи*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**  
**прохождения преддипломной практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Время проведения</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Совместно с руководителем составление индивидуального плана прохождения преддипломной практики. Согласование плана с куратором от организации.	<i>Первый день</i>	
2.	Ознакомление с местом практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	<i>Первый день</i>	
3.	Ознакомление со структурой и организацией деятельности организации места прохождения практики.	<i>Первая неделя</i>	
4.	Изучение нормативно-правовой основы деятельности организации места прохождения практики.	<i>Ежедневно</i>	
5.	Сбор сведений о должностных обязанностях сотрудников организации места прохождения практики.	<i>Ежедневно</i>	
6.	Ознакомление с планированием, направлениями деятельности учреждения в соответствии с темой дипломной работы.	<i>Ежедневно</i>	
7.	Ознакомление с документационным обеспечением деятельности по направлению тематики дипломной работы.	<i>Ежедневно</i>	
8.	Изучение статистических данных и анализ деятельности подразделения в соответствии с темой дипломной работы.	<i>Ежедневно</i>	
9.	Изучение положительного опыта работы (имеющиеся трудности) и динамики развития подразделения по направлению тематики дипломной работы.	<i>Ежедневно</i>	



№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
10.	Подготовка практической части ВКР.	<i>Ежедневно</i>	
11.	Подготовка отчета по преддипломной практике.	<i>Ежедневно</i>	
12.	Сдача отчета по преддипломной практики	<i>Последняя неделя</i>	

Обучающийся/(аяся) \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
подпись расшифровка подписи

### ***БУДЬТЕ ВНИМАТЕЛЬНЫ!***

- 1. В план включаются основные мероприятия, которые обучающиеся обязаны выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.*
- 2. НЕ ДОПУСКАЕТСЯ 100% копирование индивидуального плана прохождения преддипломной практики. Используя шаблон индивидуального плана, обучающийся должен конкретизировать его под деятельность того учреждения или деятельности той организации где организовано прохождение преддипломной практики.*
- 3. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».*
- 4. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.*
- 5. План подписывается обучающимся.*
- 6. План утверждается руководителем практики от колледжа и согласовывается с куратором от учреждения/организации.*



**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

Форма дневника практики

---

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК  
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

*Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Обучающегося (йся) \_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О., номер группы*

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О.*

Куратор практики: \_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О.*

**Самара, 20 \_\_\_\_ г**

**Внутренние страницы дневника  
преддипломной практики**

*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

<b>Дни недели</b>	<b>Дата</b>	<b>Описание ежедневной работы</b>	<b>Оценка/ подпись куратора</b>
1	2	3	4
<b>понедельник</b>			
<b>вторник</b>			
<b>среда</b>			
<b>четверг</b>			
<b>пятница</b>			

Подпись руководителя практики от ГБПОУ «ПГК» \_\_\_\_\_

***Примечание для практикантов:***

- 1. Записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения преддипломной практики.*
- 2. Дневник заполняется практикантом ежедневно, просматривается и оценивается руководителем практики от образовательной организации в конце каждой недели и подписывается наставником от организации/учреждения.*
- 3. После окончания практики обучающийся сдает заполненный и подписанный дневник вместе с индивидуальным заданием в составе отчёта по преддипломной практике.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е****Форма индивидуального задания на преддипломную практику****УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель ПП ПМ 02

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

*подпись*                      *расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Индивидуальное задание  
на преддипломную практику**

1.	ФИО обучающегося	
2.	Группа	ПСО -
3.	Курс	
4.	Специальность	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
5.	Место проведения практики <i>наименование организации, юридический адрес</i>	
6.	Вид практики	преддипломная
7.	Сроки проведения	
8.	Объем практики	144 часа

Календарный план проведения практики

№ п/п	Наименование задания	Срок выполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Дата сдачи отчета по практике « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

С программой практики и заданием ознакомлен:

Обучающийся/аяся

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

*подпись*                      *расшифровка подписи*

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

## Форма аттестационного листа-характеристики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ/ЩЕЙСЯ  
ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Обучающийся/аяся \_\_\_\_\_

ФИО обучающегося

курс, ПСО -  
№ курса/группыпроходил/а преддипломную практику с «\_» 20 \_\_\_\_ года по «\_» 20 \_\_\_\_ года  
в \_\_\_\_\_

название организации/учреждения

в подразделении \_\_\_\_\_

название подразделения

За период прохождения практики обучающийся/аяся посетил/а \_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал/а 0 дней, пропуски без уважительной причины составили \_\_\_\_ дней.

Обучающийся/аяся соблюдал/а трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка.  
(нужное подчеркнуть).

Нарушения трудовой дисциплины и правил техники безопасности: не отмечены/отмечены

## За время практики:

## 1. Обучающийся/аяся выполнил/а следующие задания (виды работ):

## Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

Задания (виды работ), выполненные обучающимся/ейся в ходе практики	Оценка куратора
Ознакомление со структурой и организацией управления учреждения.	
Ознакомление с планированием, осуществлением, направлениями деятельности учреждения в соответствии с темой дипломной работы.	
Ознакомление с документационным обеспечением деятельности по направлению тематики дипломной работы.	
Изучение статистических данных и анализ деятельности подразделения в соответствии с темой дипломной работы.	
Изучение положительного опыта работы (имеющиеся трудности) и динамики развития подразделения по направлению тематики дипломной работы.	

## 2. Обучающийся/аяся подготовлен/а к следующим видам профессиональной деятельности:

### Сводная ведомость оценки уровня подготовки к видам профессиональной деятельности по результатам практики

Название ВПД	Основные показатели оценки результата (ВПД)	Оценка ВПД освоен/ не освоен (подпись куратора)
<p>ВПД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> <li>– Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> <li>– Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</li> <li>– Осуществление установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</li> <li>– Формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</li> <li>– Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul>	
<p>ВПД 2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</li> <li>– Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</li> <li>– Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</li> </ul>	



**3. У обучающегося/ейся были сформированы общие компетенции.****Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компетенций по результатам практики**

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/ейся во время практики	Оценка ОК освоен/ не освоен (подпись куратора)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;</li> <li>– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния.</li> </ul>	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество..	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Самостоятельный выбор и определение оптимальных методов и способов решения профессиональных задач; оценка их эффективности и качества.</li> </ul>	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Умение оперативно, четко и принимать решения в нестандартных ситуациях, оценивать риски.</li> </ul>	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление эффективного поиска, анализа и оценки необходимой информации для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</li> </ul>	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Использование различных источников, включая электронные ресурсы для совершенствования профессиональной деятельности.</li> <li>–</li> </ul>	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/ейся во время практики	Оценка ОК освоен/ не освоен (подпись куратора)
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Эффективная работа в коллективе и команде,</li> <li>– обеспечивать ее сплочение,</li> <li>– эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</li> </ul>	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правильная постановка целей при организации и мотивации деятельности подчиненных,</li> <li>– контроль работы и принятие ответственности на себя за результат выполнения заданий.</li> </ul>	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ изменений форм и методов работы, в сфере защиты прав граждан, в связи с изменяющимися условиями;</li> <li>– принимать участие в семинарах, тренингах, конференциях.</li> </ul>	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление анализа и мониторинга изменений законодательства;</li> <li>– использование различных источников, информационно-коммуникационных технологий, включая электронные ресурсы.</li> </ul>	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Соблюдение здорового образа жизни;</li> <li>– Владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности</li> </ul>	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проявление навыков личностного общения, чуткости и внимания к людям преклонного возраста, женщинам, детям, людям с физическими недостатками,</li> <li>– работа в команде и ориентация на общий результат,</li> <li>– демонстрация речевой аргументации.</li> </ul>	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Соблюдение нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению,</li> <li>– демонстрация активной гражданской позиции к антикоррупционному поведению.</li> </ul>	

#### 4. У обучающегося/ейся были сформированы профессиональные компетенции.

##### Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций по результатам практики

Название ПК	Элементы ПК, продемонстрированные обучающимся/ейся во время практики	Оценка ПК освоен/ не освоен (подпись куратора)
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством;</li> <li>– обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.</li> </ul>	
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>– использование нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.</li> </ul>	
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу.</li> </ul>	
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами;</li> <li>– формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>– назначение, перерасчет, перевод, индексация и корректировка пенсий;</li> <li>– назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий.</li> </ul>	
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий,	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определение перечня необходимых документов в заданной модельной</li> </ul>	

Название ПК	Элементы ПК, продемонстрированные обучающимся/ейся во время практики	Оценка ПК освоен/ не освоен (подпись куратора)
пособий и других социальных выплат.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ситуации;</li> <li>– выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации;</li> <li>– точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>– подготовка дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения;</li> <li>– передача дел в архив.</li> </ul>	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>– обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul>	
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Отработка алгоритма создания базы данных получателей пенсии, пособий, компенсаций и других социальных льгот.</li> <li>– Отработка распределения клиентов социальных услуг по базе данных</li> <li>– Отработка алгоритма пополнения базы данных</li> <li>– Отработка алгоритма поддержания базы данных в актуальном состоянии</li> </ul>	
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Отработка алгоритма выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, их учет, используя информационно-компьютерные технологии</li> <li>– Отработка алгоритма работы с письмами, жалобами и заявлениями</li> <li>– Отработка алгоритма по разработке анкеты, по выявлению социальных нужд одиноко проживающих граждан.</li> <li>– Отработка алгоритма по оформлению проекта личного дела получателя социальных услуг.</li> <li>– Отработка алгоритма по оформлению пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием ИКТ</li> </ul>	

Название ПК	Элементы ПК, продемонстрированные обучающимся/ейся во время практики	Оценка ПК освоен/ не освоен (подпись куратора)
	– Отработка алгоритма формирования и ведения регистра получателей социальных услуг.	
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"> <li>– Отработка алгоритма составления проекта плана организации работы с населением учреждений социального обеспечения</li> <li>– Отработка алгоритма составления проекта рабочего места специалиста органов социального обеспечения, с элементами принципов бережливого производства</li> <li>– Отработка алгоритма по составлению проектов Должностных регламентов специалистов учреждений социального обеспечения</li> <li>– Отработка алгоритма по составлению проекта плана работы структурных подразделений учреждений социального обеспечения.</li> </ul>	

**Вывод:** в отношении выполнения производственных заданий обучающийся/обучающаяся проявил(а) себя: \_\_\_\_\_

**Рекомендуемый разряд – не присваивается**

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

(по пятибалльной системе)

Куратор практики \_\_\_\_\_

*подпись*

*И. О. Фамилия*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Руководитель практики  
от колледжа \_\_\_\_\_

*подпись*

*И. О. Фамилия*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

С результатами прохождения  
практики ознакомлен/а \_\_\_\_\_

*подпись*

*И. О. Фамилия*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

**ПРИЛОЖЕНИЕ И****Отзыв руководителя практики****ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»****ОТЗЫВ  
руководителя практики**Обучающийся/щаяся \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)\_\_\_\_\_ курса группы ПСО – \_\_\_\_\_  
№ курса № группыРуководитель практики \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по преддипломной практике:**

№ п/п	Критерий оценки	МАХ кол-во баллов	Баллы
	<b>Оценка со стороны руководителя практики от колледжа</b>		
	<b><i>Выполнение регламента прохождения практики</i></b>		<b><i>max20</i></b>
1.1	Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам	0	
	Обучающийся посещал практику ежедневно	3	
1.2.	Обучающийся не посещал консультаций	0	
	Обучающийся посещал консультации не регулярно и несвоевременно предоставлял элементы отчета	1	
	Обучающийся посещал все консультации и своевременно предоставлял все элементы отчета	3	
1.3.	Место практики не соответствует профилю специальности и тематике ВКР	0	
	Место практики соответствует профилю специальности, но не соответствует тематике ВКР	1	
	Место практики полностью соответствует профилю специальности и тематике ВКР	3	
1.4.	Приложения не соответствуют индивидуальному плану и заданию на ВКР	0	
	Не все приложения соответствуют индивидуальному плану и заданию на ВКР, их менее 5	1	
	Все приложения соответствуют индивидуальному плану и заданию на ВКР	5	
1.5.	Записи в дневнике не соответствуют индивидуальному плану	0	
	Записи в дневнике частично соответствуют индивидуальному плану или отражены не все пункты плана	2	
	Все записи в дневнике соответствуют индивидуальному плану	4	
1.6.	Отчет представлен несвоевременно	0	
	Отчет представлен своевременно, но с ошибками в оформлении и/или не сформирован в скоросшивателе	1	
	Отчет представлен своевременно и оформлен в соответствии с требованиями	2	
	<b><i>Оценка содержания отчета</i></b>		<b><i>max 18</i></b>

№ п/п	Критерий оценки	МАХ кол-во баллов	Баллы
2.1.	Индивидуальный план не утвержден руководителем практики и/или отсутствует отметка о выполнении	0	
	Индивидуальный план частично соответствует заданию ВКР и несвоевременно утвержден руководителем практики	1	
	Индивидуальный план полностью соответствует заданию на ВКР, своевременно согласован и утвержден руководителем практики	3	
2.2.	Отчет написан не самостоятельно	0	
	Отчет написан самостоятельно, но не полностью соответствует индивидуальному плану, отсутствуют ссылки на приложения	2	
	Отчет написан в соответствии с индивидуальным планом, объем соответствует требованиям, в отчете есть ссылки на приложения	5	
2.3.	Отчет не содержит анализа деятельности учреждения/ подразделения	0	
	Отчет содержит анализ деятельности учреждения/ подразделения без ссылки на правовое обеспечение профессиональной деятельности	3	
	В отчете проведен подробный анализ деятельности учреждения/ подразделения с указанием на правовое обеспечение профессиональной деятельности	5	
2.4.	В отчете отсутствует вывод	0	
	Вывод в отчете сделан формально	1	
	Вывод содержит предложения по организации деятельности и перспективам развития учреждения/подразделения в соответствии с тематикой дипломной работы	5	
<b>Общее количество баллов</b>		<b>max 38</b>	

Критерии оценки	Набранные баллы	Оценка за отчет по практике	Подпись руководителя практики
31 - 38 – «5»			
23 - 30 – «4»			
16 - 22 – «3»			
0 - 15 – «2»			

Положительные стороны \_\_\_\_\_

Замечания по прохождению практики и составлению отчета \_\_\_\_\_

Оценка куратора практики<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

*подпись*

*И. О. Фамилия*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен/а \_\_\_\_\_

*подпись*

*И. О. Фамилия*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> На основании аттестационного листа-характеристики

**ПРИЛОЖЕНИЕ К**

**Форма путевки на практику**

**Министерство образования и науки Самарской области  
ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПУТЕВКА НА ПРАКТИКУ №**

Обучающийся (щаяся) \_\_\_\_\_  
согласно учебному плану и приказу по колледжу № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
направляется для прохождения практики \_\_\_\_\_

(название организации)

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

Заместитель директора по УПР/УР

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

М.П.

***Перемещение практиканта***  
*(указать должность по штату)*

№	Наименование должности	Дата		Подпись куратора практики
		начало	конец	
1.	Стажер			

Откомандирован с места практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Куратор практики  
от учреждения

Руководитель практики  
от колледжа

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.



**ПРИЛОЖЕНИЕ Л**

**Шаблон плана работы**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель \_\_\_\_\_  
Наименование учреждения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**ПЛАН РАБОТЫ**

(указать полное наименование учреждения/организации и структурного подразделения)

на \_\_\_\_\_  
(указать месяц и год)

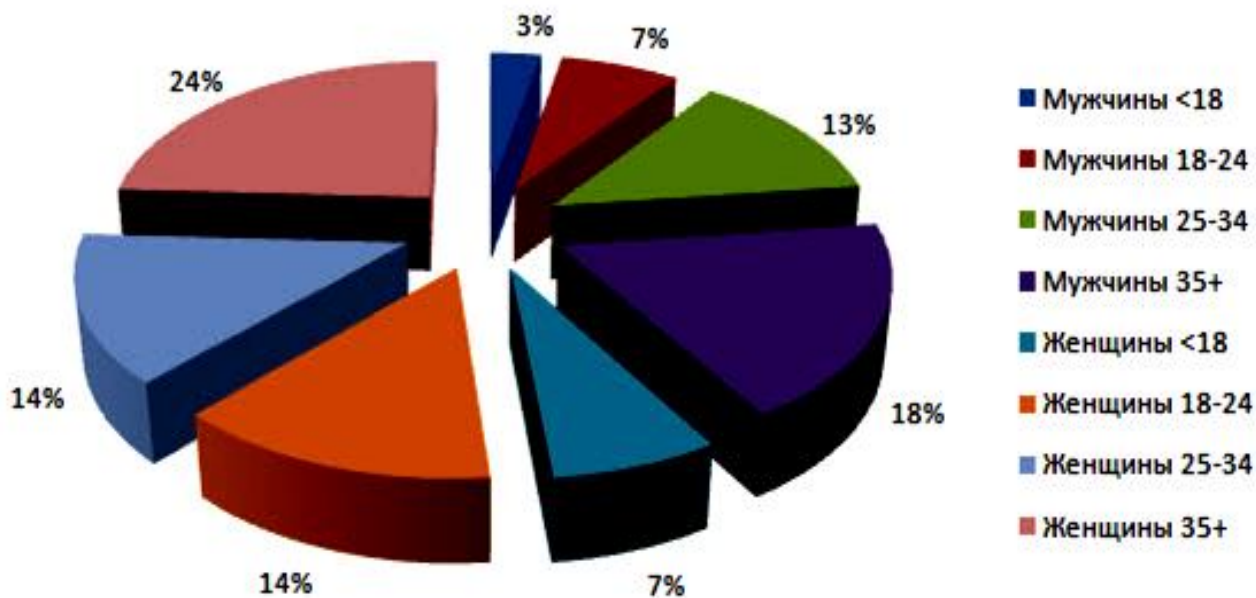
№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	<b>Организационная работа</b>			
1.1				
1.2				
1.3				
1.4				
1.5				
1.6				
2	<b>Работа с клиентами и социальными работниками</b>			
2.1				
2.2				
2.3				
3	<b>Работа с документами</b>			
3.1				
3.2				
3.3				
3.4				
4	<b>Работа с населением</b>			
4.1				
4.2				

Должность и подпись лица, составляющего план

## ПРИЛОЖЕНИЕ М

Пример секторной диаграммы (для представления статистической информации)

**ДИАГРАММА «Удельный возраст лиц, проживающих на территории Октябрьского района г.о. Самара»**



**ПРИЛОЖЕНИЕ Н**

**Шаблон журнала регистрации обращений, жалоб, заявлений граждан**

---

**Шаблон журнала регистрации обращений, жалоб, заявлений граждан**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата приёма</b>	<b>Фамилия, имя, отчество гражданина</b>	<b>Адрес гражданина</b>	<b>Краткое содержание обращения</b>	<b>Фамилия, ведущего приём</b>	<b>Результаты рассмотрения обращения</b>

**ПРИЛОЖЕНИЕ П**

**Шаблон социального календаря на год**

**Шаблон социального календаря на год**

указать год, на который составляется календарь

<b>ЯНВАРЬ</b>	
<b>ФЕВРАЛЬ</b>	
<b>МАРТ</b>	
<b>АПРЕЛЬ</b>	
<b>МАЙ</b>	
<b>ИЮНЬ</b>	
<b>ИЮЛЬ</b>	
<b>АВГУСТ</b>	
<b>СЕНТЯБРЬ</b>	
<b>ОКТЯБРЬ</b>	
<b>НОЯБРЬ</b>	
<b>ДЕКАБРЬ</b>	

**Якубова Татьяна Владимировна  
Синева Ольга Владимировна**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

*социально-экономический профиль*

*Специальность*

*40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
Базовая подготовка*

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ**

**Ответственные за выпуск:**

Мезенева О.В. – методист редакционно-издательской деятельности;  
Перепелов В.В. – зав. копировально-множительным бюро;  
Синева О.В. – методист.

---

Изготовлено в ГБПОУ «ПГК»,  
бумага офсетная, объем 2,625 п. л.  
443068, Самара, ул. Луначарского, 12.

---

Отпечатано в копировально-множительном бюро  
ГБПОУ «ПГК»  
443068, Самара, ул. Складенко, 2.

