

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Челябинский филиал

УТВЕРЖДЕНА
Директор Челябинского филиала
РАНХиГС Е.В. Алдошенко

**ПДП ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

индекс, наименование дисциплины

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

специальность

базовый уровень

уровень подготовки

Юрист

квалификация

очная

форма обучения

Челябинск, 2023 г.

Программа производственной практики (преддипломной) подготовлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (квалификация «юрист» (базовая подготовка)), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 12.05.2014 № 513.

Программа производственной практики (преддипломной) включает в себя: общую характеристику практики (указание типа практики, способа и формы ее проведения, ее цели и задачи, место в структуре образовательной программы, объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, в академических часах), перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, содержание практики, оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, указание форм отчетности по практике, а также учебно-методическое и материально-техническое обеспечение проведения практики.

Организация-разработчик:

Челябинский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Протокол № 9 от «25» мая 2023 г.

Автор–составитель:

К.п.н., доцент
(уч. степень, звание)

Сонина О.В.
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной (преддипломной) практики

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (далее - ФГОС СПО) в части освоения основных видов деятельности (далее - ВД):

- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения;
- социально-правовая защита граждан.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики учитывает требования профессиональных стандартов «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 677н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Приоритетной целью производственной (преддипломной) практики (далее – преддипломная практика) в рамках требований ФГОС СПО является подготовка обучающегося к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачи преддипломной практики: 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.

Выполнение этапов преддипломной практики является частью выполнения выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

1.3. Требования к результатам освоения преддипломной практики

Преддипломная практика базируется на изучении профессиональных модулей:

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 результате прохождения преддипломной практики по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и	Иметь практический опыт: - анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

социальной защиты	- определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; - пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; - определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; - общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; - установления психологического контакта с клиентами; - адаптации в трудовом коллективе; - использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; - публичного выступления и речевой аргументации позиции
ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Иметь практический опыт: - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Получить опыт выполнения трудовых функций и трудовых действий в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 677н:

оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А/03.4 Уровень (подуровень) квалификации 4);

оказание социально-экономических услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А/05.4 Уровень (подуровень) квалификации 4).

Получить опыт выполнения трудовых функций и трудовых действий в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н:

проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию (Код А/01.6 Уровень (подуровень) квалификации 6);

прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат (Код А/02.6 Уровень (подуровень) квалификации 6);

рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты

пенсий и иных выплат (Код А/03.6 Уровень (подуровень) квалификации 6);

подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат (Код А/04.6 Уровень (подуровень) квалификации 6).

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является развитие обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО:

Код	Наименование результата обучения по специальности
ПМ.01	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
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
ПМ.02	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
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
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.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.11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК.12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
Трудовая функция по профстандарту «Социальный работник»	оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А/03.4 Уровень (подуровень) квалификации 4)
	оказание социально-экономических услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А/05.4 Уровень (подуровень) квалификации 4)
Трудовая функция по профстандарту «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии»	проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию (Код А/01.6 Уровень (подуровень) квалификации 6)
	прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат (Код А/02.6 Уровень (подуровень) квалификации 6)
	рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат (Код А/03.6 Уровень (подуровень) квалификации 6)
	подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат (Код А/04.6 Уровень (подуровень) квалификации 6)

Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики:

Продолжительность преддипломной практики 4 недели (144 часа). Форма контроля – дифференцированный зачет.

Объем преддипломной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество дней (недель)
Всего:	20 дней (4 недели)
в том числе:	
Организационные вопросы оформления в организации, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	1
Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	8
Работа со справочно-правовыми системами	3
Подборка материала, практических, статистических данных по теме ВКР	5
Оформление отчета по практике и защита отчета	3

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

№ раздела, темы ПМ, МДК	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ (по разделам и темам)	Виды работ по практике	Материал для отчета по практике	Объем часов практики по профилю специальности
ПМ. 01.	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- ознакомление со спецификой организации, в которой проходит практика (структура, устав, полномочия, управление, нормативное регулирование, клиентская база и др.); - выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики (определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую - из других информационных источников);	Отчет представляется в виде материала, на основании которого будет написана аналитическая (исследовательская) часть ВКР	144
ПМ. 02.	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	- характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР (определить объем информации, которую можно получить в организации - базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.); - выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР (определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные); - сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; - анализ, систематизация и обобщение собранной информации; - оформление практической части ВКР.		

Тематический план и содержание работ преддипломной практики.

Наименование работ (вид деятельности)	Кол-во часов	Оценка, подпись руководителя практики
1	2	3
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА	144 час	
Тема 1. Организационные вопросы оформления в организации - установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам; - изучение документов, регламентирующих деятельность организации; - выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики.	6 час	Отчет
Тема 2. Общее ознакомление со структурой и организацией работы - характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР; - миссия, цели и задачи организации; - масштабы деятельности организации; - изучение схемы управления организации; - характеристика организационных отношений между структурными подразделениями; - организация деятельности (кто и какие функции выполняет); - изучение кадрового потенциала организации: процессы его формирования и развития (профессиональный и квалификационный состав, планирование и прогнозирование потребностей в работниках); система набора и отбора персонала и его адаптация на рабочем месте; система оценки деятельности персонала; - выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР; - освоение видов социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретной организации по оказанию социальной помощи; - работа с техническим и программным обеспечением; - получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы.	56 час	Отчет
Тема 3. Работа со справочно-правовыми системами - работа с документами правового характера: анализ основных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы социальной защиты и пенсионного обеспечения с целью выполнения установленных видов работ производственной практики: анализ ведомственных нормативных актов, регулирующих вопросы осуществления защиты прав и свобод граждан; поиск и анализ правовой информации с помощью наиболее распространенных справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», используемых организацией; - подготовка проектов процессуальных документов; - овладение современными методами сбора, анализа и обработки информации по проблеме; - общение с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав, участие в даче консультаций по гражданским, трудовым делам, гражданско-процессуальному праву, рассмотрении обращений граждан; - присутствие при осуществлении различного рода юридических	22 час	Отчет

процедур, выполнение основных делопроизводственных работ.		
Тема 4. Подбор материала по теме ВКР - сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; - анализ, систематизация и обобщение собранной информации; - оформление практической части ВКР.	40 час	Отчет
Подготовка отчета по практике, защита отчета Обобщение подобранного материала, написание отчета по практике и всех необходимых приложений	20 час	Отчет
Всего	144 час (4 недели)	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1 Базы преддипломной практики

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей по объектам профессиональной деятельности. Базы преддипломной практики представлены в приказе о направлении обучающихся на преддипломную практику.

Местом прохождения преддипломной практики могут быть органы Пенсионного фонда Российской Федерации, Министерства социальной политики Калининградской области, органы социальной защиты, органы опеки и попечительства, службы занятости, иные органы государственной власти и органы местного самоуправления, организации социального обслуживания, другие организации, различных организационно-правовых форм.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией Западного филиала РАНХиГС. Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров на прохождение практики, заключаемых между организацией и Западным филиалом РАНХиГС.

При определении мест практики для студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

В договоре на проведение практики Западный филиал РАНХиГС и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения преддипломной практики.

4.2. Организация преддипломной практики

Для проведения преддипломной практики в Западном филиале РАНХиГС разработана следующая документация:

- Положение о практике;
- рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- План-график консультаций и контроля за выполнением обучающимися программы производственной (преддипломной) практики;

- договоры с организациями о проведении практики;
- индивидуальные задания обучающимся.

В основные обязанности руководителя практики от Западного филиала РАНХиГС входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы производственной (преддипломной) практики;
- осуществление руководства преддипломной практикой;
- контроль за реализацией программы преддипломной практики и условий проведения преддипломной практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- разработка и согласование с организациями фонда оценочных средств прохождения преддипломной практики.

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

- ознакомление с организацией;
- изучение работы структурных подразделений организации;
- выполнение обязанностей дублёров, работников структурных подразделений организации;
- выполнение работ, связанных с выполнением ВКР;
- оформление отчётных документов по преддипломной практике.

Студенты при прохождении преддипломной практики в организациях обязаны:

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

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Афтахова, А.В. ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ. ПРАКТИКУМ. Учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / А.В. Афтахова. - Москва: Издательство Юрайт, 2016. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/C966134E-64EA-4585-AC94-914EEA12D7A7>.

2. Хазов, Е.Н. Конституционные гарантии прав и свобод человека и гражданина в России. Теоретические основы и проблемы реализации: монография [Электронный ресурс] / Е.Н. Хазов. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8763>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной «Интернет»:

1. [http:// government.ru](http://government.ru) - интернет-портал Правительства РФ.
2. <http://www.pfrf.ru/> - сайт Пенсионного фонда Российской Федерации.
3. <http://www.fss.ru/> - сайт Фонда социального страхования Российской Федерации.
4. <http://www.ffoms.ru/portal/page/portal/top/index> - сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования.
5. <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/> - сайт Федеральной службы государственной статистики.
6. <http://www.rostrud.ru/> - сайт Федеральной службы по труду и занятости.
7. <http://id.gov39.ru/programs/program> - сайт Правительства Калининградской области.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем):

1. 2. <http://www.consultant.ru> Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

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

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по накоплению материала к ВКР.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением обучающимся тематического плана и содержания работ практики по профилю специальности.

По итогам прохождения преддипломной практики обучающийся должен составить отчет по практике (обязательными приложениями к отчету являются: дневник практики, отзыв-характеристика студента - практиканта, практические и статистические материалы) и представить руководителю практики от учебного заведения в установленные сроки.

Примерный объем отчета о прохождении преддипломной практики - 20-30 печатных страниц.

Критериями оценки отчета по практике являются:

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

Отчет по практике состоит из:

1. Содержательной части с освещением всех вопросов.

Краткая характеристика организации (предприятия, учреждения, организации).

2. Исполненного индивидуального задания. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от Западного филиала РАНХиГС с той целью, чтобы во время прохождения преддипломной практики обучающийся собрал, систематизировал и проанализировал практический материал, необходимый для написания ВКР.

3. Приложений (по индивидуальному заданию).

К отчету прилагаются:

1. Аттестационный лист от базы практики о работе студента-практиканта.
2. Тематический план и содержание работ практики по профилю специальности.
3. Дневник прохождения практики.

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены и заверены руководителем от базы практики.

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом, проводимым руководителем практики от Западного филиала РАНХиГС, при условии положительного аттестационного листа по практике; 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.

Оценка по дифференцированному зачету за преддипломную практику выставляется руководителем практики от Западного филиала РАНХиГС с учётом оценки аттестационного листа от руководителя практики от базы практики.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на промежуточной аттестации по практике. Студент-инвалид имеет право воспользоваться помощью тьютора для персонального сопровождения во время прохождения аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие преддипломную практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 291.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу производственной (преддипломной) практики
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения,
разработанную преподавателем Западного филиала РАНХиГС
Климаевой И.В.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Преддипломная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.01.

Приоритетной задачей преддипломной практики по специальности 40.02.01 является подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций (ОК и ПК), проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Преддипломная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций. Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО – 4 недели, сроки проведения устанавливаются в соответствии с ППССЗ.

Преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. Рекомендуемые формы отчетности по преддипломной практике - дневник, аттестационный лист, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики, в виде отчёта.

При разработке содержания преддипломной практики выделены необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения соответствующими видами деятельностью.

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

Рабочая программа составлена методически грамотно, соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и может быть рекомендовано к внедрению в учебный процесс.

Рецензент
Преподаватель отделения «Правоведение»



Н.М. Дубяго

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу производственной (преддипломной) практики
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения,
разработанную преподавателем Западного филиала РАНХиГС
Климаевой И.В.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Преддипломная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.01.

Приоритетной задачей преддипломной практики по специальности 40.02.01 является подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО – 4 недели, сроки проведения устанавливаются в соответствии с ППССЗ.

Преддипломная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций.

Преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. Рекомендуемые формы отчетности по преддипломной практике - дневник, аттестационный лист, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики, в виде отчёта.

При разработке содержания преддипломной практики выделены необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения соответствующими видами деятельности.

Преддипломная практика - это заключительный вид практической индивидуальной деятельности обучающихся по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности и в соответствии с научными и профессиональными интересами, подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

Формой аттестации по преддипломной практике является дифференцированный зачет.

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

Рабочая программа составлена методически грамотно, соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и может быть рекомендовано к внедрению в учебный процесс.

Ведущий консультант отдела
правового и кадрового обеспечения
Министерства социальной политики
Калининградской области



М.А. Антонова