**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

***Специальность «Право и организация социального обеспечения»***

***гуманитарный профиль***

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Базовая подготовка**

**Самара, 2023г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Составители:** | Якубова Т.В., преподаватель ГБПОУ «ПГК»Коновалова Е.Ю., преподаватель ГБПОУ «ПГК» |
| **Актуализировано**  | 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: *pgk63.ru →* *Студенту → Учебные материалы для студентов очной формы обучения → Право и организация социального обеспечения → Учебные материалы для студентов 3 курса → МР по ПДП.*

# СОДЕРЖАНИЕ

[ВВЕДЕНИЕ 4](#_Toc19693304)

[1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ 7](#_Toc19693305)

[2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 12](#_Toc19693306)

[3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ 15](#_Toc19693307)

[3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики…………………………………………………………………………16](#_Toc19693308)

[3.2 Обязанности руководителя практики от образовательной организации 16](#_Toc19693309)

[3.3 ООбязанности куратора/наставника практики от учреждения/организации 17](#_Toc19693310)

[4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА 18](#_Toc19693311)

[ПРИЛОЖЕНИЕ А Шаблон титульного листа отчета 21](#_Toc19693312)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Б Шаблон внутренней описи документов 22](#_Toc19693313)

ПРИЛОЖЕНИЕ В Шаблон индивидуального плана…………………....................

[ПРИЛОЖЕНИЕ Г](#_Toc19693314) [Шаблон отчета о выполнении заданий 29](#_Toc19693315)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Д](#_Toc19693316) [Шаблон дневника практики 30](#_Toc19693317)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Е Шаблон индивидуального задания на преддипломную практику 32](#_Toc19693318)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Форма аттестационного листа - характеристики 33](#_Toc19693319)

[ПРИЛОЖЕНИЕ И Форма отзыва руководителя практики 36](#_Toc19693320)

[ПРИЛОЖЕНИЕ К Форма путевки на практику 37](#_Toc19693321)

ПРИЛОЖЕНИЕ Л Шаблон плана работы……………………………………......

ПРИЛОЖЕНИЕ М Пример секторной диаграммы (для представления статистической информации) ………………………………………………………..

ПРИЛОЖЕНИЕ Н Шаблон журнала регистрации обращений, жалоб,

заявлений граждан……………………………………………………………………

ПРИЛОЖЕНИЕ П Шаблон социального календаря………………………………..

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 такжеисследовать 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!**

І. 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:**

**1.1 Комплексное закрепление обучающимися видов профессиональной деятельности по содержанию ВКР:**

* Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПМ 01);
* Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПМ 02).
	1. **Формирование профессиональных компетенций (ПК):**

*Таблица 1*

| **Название ПК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| --- | --- | --- |
| 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, всодержании 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, всодержании 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 данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. | * Поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат в актуальном состоянии.
 | В приложениях к ПДП 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 |

* 1. **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 способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | * Самостоятельный выбор и определение оптимальных методов и способов решения профессиональных задач; оценка их эффективности и качества.
 | В аттестационном листе - характеристике |
| 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 базы. | * Осуществление анализа и мониторинга изменений законодательства;
* использование различных источников, информационно-коммуникационных технологий, включая электронные ресурсы.
 | В отчете в примерах |
| ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда | * Соблюдение здорового образа жизни;
* Владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности
 | В аттестационном листе - характеристике |
| ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. | * Проявление навыков личностного общения, чуткости и внимания к людям преклонного возраста, женщинам, детям, людям с физическими недостатками,
* работа в команде и ориентация на общий результат,
* демонстрация речевой аргументации.
 | В аттестационном листе - характеристике |
| ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | * Соблюдение нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению,
* демонстрация активной гражданской позиции к антикоррупционному поведению.
 | В аттестационном листе - характеристике |

# 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является заключительной стадиейвыполнения 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 составить 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**  |
| --- | --- | --- |
|  | Ознакомиться со структурой и организацией управления учреждения. | В отчете сформулировать сведения об организации для включения в дипломную работу. |
|  | 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. |
|  | Ознакомиться с документационным обеспечением деятельности по направлению тематики дипломной работы. | В качестве приложений к отчету привести проекты составленных документов. |
|  | 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. |
|  | 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 заведующей 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, оформлением 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.

* 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 образовательной организации**

Руководитель практики от образовательной организации:

* 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 руководителя практики от образовательной организации.

*Таблица 4*

| **№ п/п** | **Расположение** **материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист | Шаблон в приложении А |
|  | Отзыв руководителя | Шаблон в приложении ИОтзыв руководителя заполняется руководителем практики от образовательной организации в соответствии с критериями. Итоговая оценка по практике выставляется на основании аттестационного листа-характеристики и отзыва руководителя. |
|  | Аттестационный лист-характеристика (после отзыва руководителя) | Шаблон в приложении ЖАттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика заполняется куратором практики от учреждения/организации по окончанию 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. |
|  |  Внутренняя опись документов, находящихся в отчете по преддипломной практике | Шаблон в приложении БСоставляется практикантом при формировании отчета. |
|  | Путевка на практику | Шаблон в приложении КВыдается заведующим отделением. |
|  | Индивидуальное задание на преддипломную практику | Шаблон в приложении ЕВыдается руководителем от образовательной организации. |
|  | Индивидуальный план преддипломной практики | Шаблон в приложении ВРазрабатывается практикантом совместно с руководителем практики от образовательного учреждения в соответствии с заданиями по практики, согласовывается с наставником/куратором от учреждения/организации, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. |
|  | Отчет о выполнении заданий по преддипломной практики | Шаблон в приложении ГПишется практикантом самостоятельно. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения. |
|  | 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 приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике», например, (см. Приложение А). Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |
|  | Дневник по практике | Шаблон в приложении ЖЗаполняется 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 практики 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 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)*ГОСТ 7.32 п. 6.1.2, изм. №1 от 2005г.* | Левое - 3; правое - 1, 5; верхнее - 2; нижнее - 2,0. |
| Нумерация страниц*ГОСТ 7.32 п. 6.3* | Автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта -12 пт., нумерация на титульном листе отсутствует |
| Оформление формул и уравнений*ГОСТ 7.32 п. 6.8* | 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 (*Таблица 1, Таблица 2*,….). 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*ГОСТ 7.32 п. 6.5* | 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*ГОСТ 7.32 п. 6.9.4* | [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*ГОСТ 7.32 п. 6.14* | Каждое приложение - с новой страницы. Наименование: «**ПРИЛОЖЕНИЕ А»**, сквозная нумерация заглавными буквами русского алфавита (кроме Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), выравнивание - по центру, в названии одинарный интервал |

# ПРИЛОЖЕНИЕ А

# Шаблон 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

# Шаблон внутренней описи документов

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

**по преддипломной практике**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Страницы** |
|  | Отзыв руководителя практики  |  |
|  | Аттестационный лист - характеристика обучающегося/ейся |  |
|  | Путевка на практику  |  |
|  | Индивидуальный план прохождения преддипломной практики |  |
|  | Отчет о выполнении заданий практики. |  |
|  | Приложение А. Название приложения. |  |
|  | Приложение Б. Название приложения. |  |
|  | Приложение В. Название приложения. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | 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

# Шаблон 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Наименование мероприятий | Времяпроведения | Отметка о выполнении |
|  | Совместно с руководителем составление индивидуального плана прохождения преддипломной практики. Согласование плана с куратором от организации. | *Первый день* |  |
|  | Ознакомление с местом практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. | *Первый день* |  |
|  | Ознакомление со структурой и организацией деятельности организации места прохождения практики. | *Первая неделя* |  |
|  | Изучение нормативно-правовой основы деятельности организации места прохождения практики. | *Ежедневно* |  |
|  | Сбор сведений о должностных обязанностях сотрудников организации места прохождения практики. | *Ежедневно* |  |
|  | Ознакомление с планированием, направлениями деятельности учреждения в соответствии с темой дипломной работы. | *Ежедневно* |  |
|  | Ознакомление с документационным обеспечением деятельности по направлению тематики дипломной работы. | *Ежедневно* |  |
|  | Изучение статистических данных и анализ деятельности подразделения в соответствии с темой дипломной работы. | *Ежедневно* |  |
|  | Изучение положительного опыта работы (имеющиеся трудности) и динамики развития подразделения по направлению тематики дипломной работы. | *Ежедневно* |  |
|  | Подготовка практической части ВКР. | *Ежедневно* |  |
|  | Подготовка отчета по преддипломной практике. | *Ежедневно* |  |
|  | Сдача отчета по преддипломной практики | *Последняя неделя*  |  |

Обучающийся/аяся /Фамилия И. О/

 *подпись обучающегося 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 Г**

# Шаблон отчета о выполнении заданий

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Я, Петрова Юлия Петровна, обучающаяся группы ПСО - 42, в период с «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года проходила преддипломную практику в……..указать название организации.

Так как основной целью прохождения преддипломной практики является сбор практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы, то прохождение практики было организовано в…., так как тема моей дипломной работы называется……

В ходе прохождения практики мной были изучены ……….. ххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх

Я принимала участие в хххххххххххххххххххххххххххххххххххххх. Мной были составлены проекты таких документов как, хххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения* *(схема* *организации, образцы документов и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.*

**Вывод:** хххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх

Обучающаяся /Фамилия И. О/

 *подпись обучающегося расшифровка подписи*

# ПРИЛОЖЕНИЕ Д

# Шаблон 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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни****недели** | **Дата** | **Описание****ежедневной работы** | **Оценка/****подпись куратора** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **понедельник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **вторник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **среда** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **четверг** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **пятница** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

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**

Шаблон индивидуального задания на преддипломную практику

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Руководитель ПДП  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  |  *подпись расшифровка подписи* «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_год |

# Индивидуальное задание

**на преддипломную практику**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ФИО обучающегося  |  |
|  | Группа  | ПСО -  |
|  | Курс  |  |
|  | Специальность  | 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  |
|  | Место проведения практики*наименование организации, юридический адрес* |  |
|  | Вид практики | преддипломная  |
|  | Сроки проведения |  |
|  | Объем практики |  часов  |

Календарный план проведения практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование задания** | **Срок выполнения** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курс, ПСО -

  *ФИО обучающегося № курса/группы*

проходил/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. |  |

1. **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)* |
| ВПД 1 Обеспечение 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.
* Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
* Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
* Осуществление установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
* Формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
* Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
 |  |
| ВПД 2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. | * Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
* Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
* Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
 |  |

1. **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. | * 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.
 |  |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.. | * Самостоятельный выбор и определение оптимальных методов и способов решения профессиональных задач; 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.
 |  |
| 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.
 |  |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | * Использование различных источников, включая электронные ресурсы для совершенствования профессиональной деятельности.
 |  |
| 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.
 |  |
| 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.
 |  |
| 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.
 |  |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | * Осуществление анализа и мониторинга изменений законодательства;
* использование различных источников, информационно-коммуникационных технологий, включая электронные ресурсы.
 |  |
| ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда | * Соблюдение здорового образа жизни;
* Владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности
 |  |
| ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. | * Проявление навыков личностного общения, чуткости и внимания к людям преклонного возраста, женщинам, детям, людям с физическими недостатками,
* работа в команде и ориентация на общий результат,
* демонстрация речевой аргументации.
 |  |
| ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | * Соблюдение нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению,
* демонстрация активной гражданской позиции к антикоррупционному поведению.
 |  |

1. **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.  | * Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством;
* обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.
 |  |
| ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  | * Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
* использование нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.
 |  |
| 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. | * Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу.
 |  |
| ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. | * Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами;
* формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем;
* назначение, перерасчет, перевод, индексация и корректировка пенсий;
* назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий.
 |  |
| ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | * Определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации;
* выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации;
* точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем;
* подготовка дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения;
* передача дел в архив.
 |  |
| 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;
* обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
 |  |
| ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.  | * Отработка алгоритма создания базы данных получателей пенсии, пособий, компенсаций и других социальных льгот.
* Отработка распределения клиентов социальных услуг по базе данных
* Отработка алгоритма пополнения базы данных
* Отработка алгоритма поддержания базы данных в актуальном состоянии
 |  |
| ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.  | * Отработка алгоритма выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, их учет, используя информационно-компьютерные технологии
* Отработка алгоритма работы с письмами, жалобами и заявлениями
* Отработка алгоритма по разработке анкеты, по выявлению социальных нужд одиноко проживающих граждан.
* Отработка алгоритма по оформлению проекта личного дела получателя социальных услуг.
* Отработка алгоритма по оформлению пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием ИКТ
* 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. | * Отработка алгоритма составления проекта плана организации работы с населением учреждений социального обеспечения
* Отработка алгоритма составления проекта рабочего места специалиста органов социального обеспечения, с элементами принципов бережливого производства
* Отработка алгоритма по составлению проектов Должностных регламентов специалистов учреждений социального обеспечения
* Отработка алгоритма по составлению проекта плана работы структурных подразделений учреждений социального обеспечения.
 |  |

**Вывод:** в отношении трудовых (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

# Форма отзыва руководителя по преддипломной практике

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЗЫВ**

**руководителя практики**

Обучающийся/щаяся

(*ФИО обучающегося)*

 курса группы ПСО –

*№ курса № группы*

Руководитель практики \_\_\_\_\_

*(ФИО руководителя)*

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по преддипломной практике:**

| **№****п/п** | **Критерий оценки** | **МАХ кол-во баллов** | **Баллы** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Оценка со стороны руководителя практики от колледжа** |  |  |
| ***Выполнение регламента прохождения практики*** | ***mах20*** |
| 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 |
| ***Оценка содержания отчета*** | ***mах 18*** |
| 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 |
| **Общее количество баллов** | ***mах 38*** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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[[1]](#footnote-1) \_\_\_\_\_

**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.

# 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 \_\_\_\_г.

направляется для прохождения преддипломной практики

(название организации)

Срок практики с  по

Заместитель директора по ПП

Заведующий отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

***Перемещение практиканта***

*(указать должность по штату)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование****должности** | **Дата** | **Подпись куратора****практики** |
| **начало** | **конец** |
| 1. | Студент -стажер  |  |  |  |

Откомандирован с места практики 20 г.

Куратор практики Руководитель практики

от учреждения 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 | **Организационная работа**  |
| 1.1 |   |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |  |
| 1.4 |  |  |  |  |
| 1.5 |  |  |  |  |
| 1.6 |  |  |  |  |
| 2 | **Работа с клиентами и социальными работниками** |
| 2.1 |  |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |  |
| 3 | **Работа с документами** |
| 3.1 |  |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |  |
| 3.3 |  |  |  |  |
| 3.4 |  |  |  |  |
| 4 | **Работа с населением** |
| 4.1 |  |  |  |  |
| 4.2 |  |  |  |  |

*Должность и подпись лица, составляющего план*

# ПРИЛОЖЕНИЕ МПример 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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата приёма** | **Фамилия, имя, отчество гражданина** | **Адрес гражданина** | **Краткое содержание обращения** | **Фамилия, ведущего приём** | **Результаты рассмотрения обращения** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ П**

Шаблон социального календаря на год

 Шаблон социального календаря на год

 указать год, на который составляется календарь

|  |
| --- |
| **ЯНВАРЬ** |
|  |  |
|  |  |
| **ФЕВРАЛЬ** |
|  |  |
|  |  |
| **МАРТ** |
|  |  |
|  |  |
| **АПРЕЛЬ** |
|  |  |
|  |  |
| **МАЙ** |
|  |  |
|  |  |
| **ИЮНЬ** |
|  |  |
|  |  |
| **ИЮЛЬ** |
|  |  |
|  |  |
| **АВГУСТ** |
|  |  |
|  |  |
| **СЕНТЯБРЬ** |
|  |  |
|  |  |
| **ОКТЯБРЬ** |
|  |  |
|  |  |
| **НОЯБРЬ** |
|  |  |
|  |  |
| **ДЕКАБРЬ** |
|  |  |

1. На основании аттестационного листа-характеристики [↑](#footnote-ref-1)