

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	1
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	2
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	2
3.1. Обязанности предприятия и руководителя практики от предприятия	3
3.2. Обязанности руководителя практики от Колледжа	3
3.3. Права и обязанности студентов-практикантов.....	4
3.4. Контроль и оценка результатов освоения практики	5
4. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ	6
4.1 Первый этап	6
4.2 Второй этап	6
4.3 Третий этап	7
5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ	7
6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	7
ПРИЛОЖЕНИЯ	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 1	Ошибка! Закладка не определена.
Первый этап	9
Второй этап	9
Третий этап	9
Приложение 2	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 3	10
Приложение 5	Ошибка! Закладка не определена.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) является заключительной частью образовательного процесса. Практическая подготовка при проведении производственной практики (преддипломной) организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Продолжительность практики: общее количество недель - 4, общее количество часов – 144 ч.

Срок прохождения практики устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком.

В качестве базы производственной практики (преддипломной) могут быть использованы организации и/или предприятия, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Студент самостоятельно находит место прохождения производственной практики (преддипломной) в профильных организациях по месту проживания.

Для обеспечения учебно-методического и научного руководства производственной практики (преддипломной) каждому студенту назначается руководитель производственной практики (преддипломной), который одновременно является руководителем дипломной работы студента.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (преддипломной) в рамках требований ФГОС СПО является: углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к дипломной работе в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи практики:

1) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач установленных образовательным стандартом по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

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

Прохождение преддипломной практики предполагает **три этапа**:

первый – составление характеристики деятельности организации, анализа нормативно-правовой базы ее деятельности в соответствии с общими задачами производственной практики (преддипломной); **второй** – выполнение индивидуального задания;

третий – выполнение задания, подтверждающего освоение профессиональных компетенций.

Указания по прохождению первого этапа даны в пункте 4.1 настоящих методических рекомендаций. Частично методические указания по второму этапу представлены в п. 4.2, в более полном объеме выдаются студенту руководителем дипломной работы (далее по тексту - ДР) после согласования темы и структуры работы. Выполнение третьего этапа описано в п.4.3 методических рекомендаций.

Выполнение первых двух этапов производственной практики (преддипломной) является частью выполнения ДР.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Обязанности предприятия и руководителя практики от предприятия

Создать необходимые условия для выполнения студентами программы производственной практики (преддипломной).

В установленном порядке в согласованные плановые сроки принять Обучающегося Образовательной организации на Предприятие для осуществления практической подготовки (практики).

Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки и предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью Обучающегося, в том числе с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния лица с ограниченными возможностями здоровья.

Предоставить место для прохождения всех видов практической подготовки (практики) с целью закрепления и углубления обучающимся знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретения ими необходимых умений, навыков и опыта практической работы.

Предоставить Обучающемуся возможность пользоваться документацией Предприятия, необходимой для успешного освоения обучающимся программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий. Выдать Обучающемуся текстовые, цифровые и графические материалы, собранные во время практики.

Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации, из числа работников Предприятия, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Предприятия, направив в Образовательную организацию по ее запросу соответствующий приказ о назначении.

Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарноэпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Образовательной организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

Ознакомить Обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

Провести инструктаж Обучающегося по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением Обучающимся правил техники безопасности, а в необходимых случаях провести обучение безопасным методам работы.

Обо всех случаях нарушения Обучающимся правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить в Отдел практической подготовки обучающихся Образовательной организации;

По окончании производственной практики (преддипломной) дать характеристику о качестве подготовленного обучающимся отчёта, а также о работе обучающегося с рекомендуемой оценкой, проводить рецензирование ДР обучающегося Колледжа.

3.2. Обязанности руководителя практики от Колледжа

Руководитель практики от Колледжа:

! при необходимости по письменному запросу студента консультирует по выполнению заданий практики, о порядке прохождения практики, ведении дневника практики; по вопросам содержания и последовательности написания отчета по преддипломной практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы и других источников информации.

3.3. Права и обязанности студентов-практикантов

До начала производственной практики (преддипломной):

До начала прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен ознакомиться:

- ! с настоящими методическими рекомендациями;
- ! записью вебинара о порядке прохождения практики, выполнении заданий, ведении дневника практики;
- ! с содержанием и последовательностью написания отчета по практике; ! списком рекомендуемой литературы.

В период прохождения преддипломной практики студент имеет право:

- ! собирать материал для дипломной работы;
- ! пользоваться имеющейся на Предприятии (организации) литературой, нормативной и технологической документацией.

При прохождении практики студент обязан:

- ! заключить договор с профильной организацией;
- ! подписать согласие на обработку персональных данных в целях организации (прохождения) практической подготовки/практики в профильной организации;
- ! подчиняться действующим на Предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;
- ! изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на Предприятии (организации);
- ! при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива Предприятия (организации);
- ! нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- ! полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- ! выполнять задания руководителя практики, связанные с основной деятельностью Предприятия (организации);
- ! ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;

! своевременно сдать руководителю практики от Предприятия (организации) правильно оформленные дневник и отчет о практике на проверку и подпись;

! составить отчет о практике с обязательными приложениями: задание на практику, дневник прохождения практики, аттестационный лист, согласие, договор о прохождении практики);

! предоставить отчет и необходимые документы по практике на проверку руководителю практики от Колледжа в срок согласно Плана обучения на учебный год (обозначен в Информационном письме в Личном кабинете студента), прикрепив их в электронном виде в системе дистанционного обучения Moodle.

3.4. Контроль и оценка результатов освоения практики

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики от организации в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по накоплению материала к дипломной работе.

При прохождении практики руководитель практики от профильной организации заполняет аттестационный лист и выставляет рекомендованную оценку за прохождение практики. На аттестационном листе и дневнике практики проставляется печать профильной организации (при наличии).

Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов её прохождения.

Руководитель практики от Колледжа по 5-ти бальной шкале оценивает:

- уровень освоения профессиональных компетенций;
- уровень освоения общих компетенций;
- содержание отчета по практике и правильность выполнения заданий практики;
- качество оформления отчёта;
- соблюдение срока сдачи отчета с аттестационным листом.

Итоговая оценка за практику выставляется руководителем практики от Колледжа в системе дистанционного обучения Moodle следующим образом:

- в поле «Оценка» указывается общая оценка за практику;
- в поле «Отзыв» обязательно пишется комментарий в следующем формате:

<p><i>Оценка освоения профессиональных компетенций - _____ баллов;</i> <i>Оценка освоения общих компетенций - _____ баллов;</i> <i>Замечания по отчету - если замечаний нет, то указывается «Замечаний нет», если замечания есть, указываются конкретно какие требования нарушены в содержании и оформлении отчета.</i></p>

Критерии оценки отчета:

Оценка	Критерии
--------	----------

5 (отлично)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (хорошо)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные грамматические и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удовл.)	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.)	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет не сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

4. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

Отчет должен состоять из **введения, трех параграфов**, из которых первый параграф описывается в пункте 4.1, второй параграф - в пункте 4.2, третий параграф - в пункте 4.3, а также **заключения, списка использованных источников и приложений**.

4.1 Первый этап

Дать **общую характеристику деятельности организации (учреждения, предприятия, службы), провести анализ нормативно-правовой базы организации (учреждения, предприятия, службы)** по следующим пунктам:

- *дата учреждения, учредители, правовой статус, основные задачи, виды деятельности (услуги), функции организации (учреждения, предприятия, службы);*
- *нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность организации (учреждения, предприятия);*
- *история развития организации (учреждения, предприятия, службы);*
- *организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;*
- *общие показатели, характеризующие правовой статус и положение организации (учреждения, предприятия, службы) (масштабы и география деятельности, клиенты, перспективы развития, социальная значимость);*
- *участие в Государственных программах.*

4.2 Второй этап

Выполнение индивидуального задания

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

Общее задание: провести анализ исторических, правовых, организационных аспектов предмета исследования (предмет исследования определяется по теме дипломной работы), используя общие и специальные методы.

4.3 Третий этап

Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций (ПК 1.1-1.6; 2.1.-2.4)

1. Опишите методы и способы обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
2. Опишите методы и способы поддержки базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;
3. Опишите особенности судебно-правовой защиты граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ

Содержание учебного материала	Объем, дн./н.	Уровень освоения
1	2	3
Общая характеристика деятельности организации	3 дня	3
Правовой анализ деятельности организации	1 неделя	3
Индивидуальное задание	1 неделя	3
Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций	1 неделя	3
Оформление отчета	3 дня	3
Общий объем практики, недели	4 недели	

Предложенная разбивка является условной, поскольку в ряде случаев в зависимости от структуры организации работа по предложенным направлениям может осуществляться параллельно.

6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

После прохождения производственной практики (преддипломной) студент оформляет текстовый отчет, в котором обобщает результаты практики.

В текстовом отчете должен быть представлен текст заданий и дан развернутый ответ на каждое из них.

При оформлении отчета следует руководствоваться действующими правилами оформления ДР.

Объем отчета по производственной практике (преддипломной) (далее по тексту – отчет) должен быть в пределах **20 - 25 страниц**.

Текст работы следует печатать в текстовом редакторе Word, соблюдая следующие требования:

- " поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- " шрифт размером 14 Times New Roman;
- " межстрочный интервал – полуторный;
- " отступ красной строки – 1,25;
- " выравнивание основного текста по ширине.

Содержание составляют в соответствии с разделами и заданиями программы практики. В содержании указывают страницы, с которых начинается каждый раздел. Разделы содержания должны точно повторять разделы текста, давать их в другой формулировке нельзя.

В конце работы **могут быть представлены Приложения**. В них приводятся использованные в качестве информационной базы анализа документы, при необходимости схемы, таблицы, графики.

Структура отчета:

- " **Титульный лист** – 1 стр. (Приложение 2)
- " **Содержание** – 1 стр.;
- " **Введение** – 1-2 стр. (*во введении указать актуальность темы, обозначить объект исследования, предмет исследования, базу исследования, цель практики, задачи для достижения цели*);
- " **Текст отчета по параграфам** – 16 стр. (*оформление в соответствии с действующими правилами оформления ДР*); " **Заключение** – 1-2 стр.
- " **Список использованных источников** – 1 стр. (*оформление в соответствии с действующими правилами оформления ДР*);
- " **Приложения** (в приложении).

Фамилия имя отчество руководителя практики в титульном листе не указывается, т.к. идентификация руководителя практики происходит автоматически в системе дистанционного обучения Moodle, на основании приказа о назначении руководителей дипломных работ.

К отчету должны быть приложены следующие документы

- договор по практической подготовке;
- задание на преддипломную практику, подписанное студентом (Приложение 1); - дневник практики (Приложение 3);
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций (Приложение 4).
- согласие о прохождении практики в профильной организации (Приложение 5).

Отчётная документация по производственной практике (преддипломной) прикрепляется в электронном виде в системе дистанционного обучения Moodle не позднее последнего дня практики. **В Колледж направляются следующие оригиналы документов по практике с подписями и/или печатями:**

- 1) **титульный лист** (без подписи и печати);
- 2) **дневник практики** (подписанный студентом и руководителем базы практики);
- 3) **согласие** (подписанное студентом);

- 4) **аттестационный лист по практике** (подписанный руководителем базы практики);
5) **договор на практику** (подписанный руководителем базы практики); 6) **задание на практику студента** (подписанное студентом).

Первый этап

Дать **общую характеристику деятельности организации (учреждения, предприятия, службы), провести анализ нормативно-правовой базы организации (учреждения, предприятия, службы)** по следующим пунктам:

- ! *дата учреждения, учредители, правовой статус, основные задачи, виды деятельности (услуги), функции организации (учреждения, предприятия, службы);*
- ! *нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность организации (учреждения, предприятия);*
- ! *история развития организации (учреждения, предприятия, службы);*
- ! *организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;*
- ! *общие показатели, характеризующие правовой статус и положение организации (учреждения, предприятия, службы) (масштабы и география деятельности, клиенты, перспективы развития, социальная значимость); ! участие в Государственных программах.*

Второй этап

Выполнение индивидуального задания

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

Общее задание: провести анализ исторических, правовых, организационных аспектов предмета исследования (предмет исследования определяется по теме дипломной работы), используя общие и специальные методы.

Третий этап

Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций

(ПК 1.1-1.6; 2.1.-2.4)

1. Опишите методы и способы обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
2. Опишите методы и способы поддержки базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;
3. Опишите особенности судебно-правовой защиты граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

Студент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Дневник практики

Ф.И.О. студента _____

Период прохождения
практики _____

Дата/период	Выполняемая функция	Оценка/ Подпись руководителя практики
	Проведен инструктаж по технике безопасности, в т. ч. по пожарной безопасности и охране труда. Подпись студента: _____	

Студент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Руководитель практики

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

МП