

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



М.В. Сигова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Наименование специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Санкт-Петербург, 2023

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Организация-разработчик: АНО ВО «Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практики

Программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01. Право и организация социального обеспечения.

Цель и задачи практики

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

- приобрести практический опыт:

- анализа и применения действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, с использованием информационных справочно-правовых систем;

- определения перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формирования пенсионных дел; дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- пользования компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- работы с информацией о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- осуществления оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

- информирования граждан и должностных лиц об исполнениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- оказания консультационной помощи гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.

1.3. Планируемые результаты практики

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Требования к формированию личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5

Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Объем времени

<i>Вид практики</i>	<i>Объем часов по очной форме обучения (1 г. 10м.)</i>
Производственная (преддипломная)	144 часа 2 курс, 4 семестр, 4 недели

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной) в органах Пенсионного фонда

№ темы	Наименование тем	Виды работ и заданий	Объем, в том числе в форме практической подготовки
1.	Введение	Знакомство с производственной структурой и специализации организации, должностными инструкциями. Инструктаж по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности на производстве. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и порядком производственной практики.	6
2.	Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения.	1. Проанализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения с использованием информационных справочно-правовых систем. 2. Составить перечень НПА в последней редакции, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения.	6
3.	Деятельность органов Пенсионного фонда РФ.	1. Изучить компетенцию органов ПФ РФ 2. Выписать общие и специальные полномочия органов ПФР в г. Москве и МО (субъекте РФ)	6
4.	Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения.	1. Участвовать в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения. 2. Составить перечень вопросов, по которым проводились консультации гражданам по вопросам социального обеспечения.	6
5.	Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.	1. Изучить организацию работы по оформлению документов на выдачу государственного сертификата на материнский (семейный) капитал. 2. Составить макет дела получателя материнского (семейного) капитала.	6
6.	Определение права, размера и сроков назначения пенсий, ЕДВ, ДЕМО.	1. Принимать участие в определении права, размера и сроков назначения пенсий, ЕДВ, ДЕМО с использованием информационных справочно-правовых систем. 2. Составить образец заявления о назначении страховой пенсии по старости. 3. Составить образец ответа ПФР об отказе в назначении пенсии со ссылкой на законодательство.	6
7.	Определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой.	1. Принимать участие в определении права на перевод с одного вида пенсии на другой. 2. Составить заявление о переводе гражданина с одной пенсии на другую.	6
8.	Формирование личных дел получателей пенсий, социальных выплат.	1. Принимать участие в формировании пенсионного дела, других социальных выплат. 2. Составить макет пенсионного дела и дело получателя социальных выплат.	6
9.	Использование компьютерных программ назначения пенсий и социальных выплат.	1. Ознакомиться с компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат. 2. Дать характеристику конкретной компьютерной программе.	6
10.	Пенсионное обеспечение лиц проживающих за территорией РФ.	1. Ознакомиться с законодательством о пенсионной защите граждан РФ проживающих за границей.	6

		2. Составить обращение гражданина РФ, проживающего за границей, с вопросом о назначении пенсии и дать ответ на него.	
11.	Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения.	1. Составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений. 2. Участвовать в составлении проектов решений об отказе в назначении пенсий, используя информационные справочно-правовые системы. 3. Участвовать в осуществлении оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа. Приложить образец ответа заявителю ПФР по вопросам ведения отдела ПФР.	6
12.	Применение приемов делового общения	1. Изучить кодекс этики работников ПФР. 2. Изучить приказ Минтруда России «Об утверждении Административного регламента Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению» (За-регистрированного в Минюсте России).	6
13.	Участие в приеме граждан	1. Организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг). 2. Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности.	18
14.	Публичное выступление и речевая аргументация позиций.	1. Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. 2. Выписать 10 принципов делового общения в органах Пенсионного фонда РФ.	6
15.	Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг.	1. Оценивать актуальность базы данных на сегодняшний момент. 2. Составить схему действий специалиста фонда для получения необходимой информации.	6
16.	Информирование граждан и организаций о порядке выплате и доставке пенсий.	1. Принять участие в информировании граждан и организаций о порядке выплаты и способах доставки пенсий. 2. Написать образец заявления в территориальный орган ПФР, который назначил пенсию (бланк заявления на выбор способа доставки пенсии).	6
17.	Организация и координирование работы с отдельными лицами, семьями категориями граждан, нуждающимися в пенсионном обеспечении	1. Координировать работу с отдельными категориями граждан, нуждающимся в пенсионном обеспечении. 2. Выписать положения 3-х действующих административных регламентов, где указан порядок действий специалиста пенсионного фонда при работе с отдельными категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите.	6
18.	Федеральный реестр инвалидов	1. Анализ НПА Пенсионного фонда РФ о федеральном реестре инвалидов. 2. Проанализировать и сделать вывод о значении актов, касающихся федерального реестра инвалидов: «Конвенция о правах инвалидов», Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Распоряжение Правительства Российской Федерации от 16.07.2016 № 1506-р. «Об утверждении Концепции создания, ведения и использования федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»», Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2016 № 674 «О формировании и ведении федерального реестра инвалидов и об использовании содержащихся в нем сведений»,	6

		Приказ Минтруда России от 29.12.2016 № 843н «Об утверждении состава представляемых поставщиками информации сведений для включения в федеральный реестр инвалидов».	
19.	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения.	1. Оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам пенсионного обеспечения 2. Разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления. 3. Составить образец ответа гражданину по вопросу о начисленных пенсионных баллах.	6
20.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	1. Совместно со специалистом, применять положения административных регламентов для назначения пенсии. 2. Составить перечень административных регламентов необходимых для назначения пенсии.	6
21.	Участие в организационно - управленческой работе структурных подразделений органов Пенсионного фонда Российской Федерации	1. Ознакомиться с положением, регламентирующим правовое положение руководителя отдела ПФР. 2. Выписать НПА, непосредственно затрагивающие работу руководителя отдела.	6
Дифференцированный зачет			6
Всего			144

3.2. Тематический план, виды работы и задания (производственной) преддипломной практики в органах социальной защиты населения

№ темы	Наименование тем	Виды работ и заданий	Объем, в том числе в форме практической подготовки
1.	Введение	Знакомство с производственной структурой и специализации организации, должностными инструкциями. Инструктаж по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности на производстве. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и порядком производственной практики.	6
2.	Анализ действующего законодательства в области социального обеспечения.	1. Совместно со специалистом проводить анализ действующего законодательства в области социального обеспечения, назначения пособий, компенсаций предоставляемых отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной поддержке. 2. Составить перечень НПА в последней редакции регулирующих вопросы социальной защиты населения. 3. Использование информационных справочно-правовых систем.	6
3.	Пакет документов для назначения пособий, компенсаций, других выплат.	1. Участвовать в рассмотрении пакета документов для назначения пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся	6

		В социальной защите.	
		2. Выписать перечень документов необходимых для назначения пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и обозначить значение данных актов.	
4.	Прием граждан по вопросам социальной защиты.	1. Участвовать совместно со специалистом в приеме граждан по вопросам социального обеспечения. 2. Составить перечень вопросов, по которым давались консультации обратившимся гражданам.	18
5.	Определение перечня документов, необходимых для назначения социальных выплат.	1. Выполнять поручения специалиста, связанные с выявлением лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет. 2. Составить перечень социальных услуг, закрепленных административным регламентом лицам, нуждающимся в социальной помощи	6
6.	Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.	1. Изучить административный регламент о предоставлении не менее двух государственных услуг в сфере социальной защиты. 2. Составить макет дела по предоставлению социальной услуги (на выбор).	6
7.	Совершенствование работы организации социальной защиты на основе дифференцированного подхода к различным категориям населения.	1. Выписать основные положения Федерального закон "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ	6
8.	Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области социальной защиты населения.	1. Составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений. 2. Составлять проекты решений об отказе в назначении пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы.	6
9.	Реализация установленных законом социальных прав и минимальных социальных гарантий гражданам.	1. Проанализировать программу развития системы социальной защиты населения в субъекте Российской Федерации 2. Дать характеристику данной программы, выявить особенности, недостатки.	6
10.	Публичное выступление и речевая аргументация позиции.	1. Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности. 2. Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности, указанным в кодексе этики социального фонда. 3. Выписать 10 принципов делового общения в органах социальной защиты РФ.	6
11.	Формы социальной поддержки, социальная и психологическая реабилитация и адаптация населения.	1. Применять активные формы социальной поддержки населения при социальной и психологической реабилитации и адаптации населения. 2. Привести примеры 3 административных регламентов по социальной поддержке населения.	6

12.	Компьютерные программы назначения и выплаты пособий и других социальных выплат.	1.Использовать компьютерные программы при начислении и выплате пособий.	6
13.	Периодические и специальные издания, справочная литература в профессиональной деятельности	1.Использование периодических и специальных изданий для профессионального совершенствования.	6
		2.Перечислить законопроекты текущего года, которые направлены на улучшение положения граждан в области социальной защиты.	
14.	Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите.	1.Выявлять лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи. 2.Составить заявление о назначении опекуна. 3.Составить образец решения органа опеки и попечительства об отказе или удовлетворении данного заявления с указанием причин и ссылкой на действующее законодательство.	6
15.	Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан.	1.Организовывать и координировать социальную работу с отдельными категориями граждан, нуждающимися в помощи государства. 2.Выписать положения действующих 3-х административных регламентов, где процедурно указан порядок действий специалиста при работе с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите.	6
16.	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты населения.	1.Оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам социального обеспечения. 2.Разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления. 3.Составить образец ответа органа социальной защиты населения с указанием причины отказа в предоставлении льгот	6
17.	Консультативная помощь в организации и работе в мерах по социальной защите населения лиц пожилого возраста	1.Оказывать консультации гражданам пожилого возраста по вопросам социальной поддержки населения. 2.Составить письменный вариант консультации граждан.	6
18.	Организационно- управленческая работа структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения.	1.Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения. 2.Взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями. Привести пример запроса. 3.Собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности. 4.Разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, определять их подчиненность, порядок функционирования.	6
19.	Консультирование граждан и организаций по вопросам деятельности социальных учреждений для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	1.Участие совместно со специалистом социальной защиты населения консультаций по вопросам деятельности социальных учреждений для детей - сирот и детей оставшихся без попечения родителей. 2.Составить письменный ответ от органов социальной защиты населения о деятельности дома малютки (дома интерната). 3.Перечислить НПА, на основании которых будет строиться работа в данных учреждениях.	6

20.	Поддержка детей - инвалидов	1. Проведение работ, связанных с участием в помощи детям инвалидам. 2. Изучить основные положения программы социальной поддержки детей-инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, в г. Москве и Московской области (субъекте РФ) на текущий период.	6
21.	Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве по социальной защите населения.	1. Принять участие в информировании граждан и должностных лиц об изменениях в области социальной защиты населения: 2. Составить памятку для гражданина по отдельному вопросу социальной защиты населения.	6
Дифференцированный зачет			6
Всего			144

Методические рекомендации для студента по прохождению практики

До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием программы практики.
2. Выбирает базу практики и заключает договор. Обучающийся может пройти практику на базе:
 - организаций, заключивших коллективные договоры об организации и проведении практики с колледжем;
 - профильной организации, выбранной обучающимся самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от колледжа заключив с ним индивидуальный договор.
3. В случае заключения договора предоставляет его руководителю практики от колледжа.
4. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от колледжа.
5. Участвует в установочной конференции.

В период прохождения практики:

Обучающийся руководствуется «Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования». Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой. Ежедневно заполняет дневник практики.

После прохождения практики обучающийся:

1. Предоставляет документы (формы отчётности) в колледж:
 - аттестационный лист (приложение 2);
 - характеристику (приложение 3);
 - дневник (приложение 4);
 - отчет о практике в соответствии с заданием на практику (приложение 5, 6).
2. Проходит промежуточную аттестацию по итогам практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.
3. Участвует в итоговой конференции.

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа. К отчету прикладываются дневник практики, характеристика, аттестационный лист, заверенные руководителями практики от организации и колледжа

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики.

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- характеристика базы прохождения практики;
- основная часть;
- результаты выполнения индивидуального задания;
- заключение (описание основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики);
- список литературы и информационных ресурсов;
- приложения.

Требования к тексту отчёта. Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле. Работа предоставляется руководителю в печатном и электронном виде (CD/DVD диск).

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной (преддипломной) практики.

Производственная (преддипломная) практика проводится на базе организаций.

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Организация (база практики) должна соответствовать следующим требованиям:

- наличие возможности реализовать программу практики;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- близкое, по возможности, территориальное расположения организации для прохождения практики.

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

3.3. Информационное обеспечение практики

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

Основная литература

1. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 276 с. — ISBN 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80329.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Феськова, О. Ю. Право социального обеспечения : практикум / О. Ю. Феськова, Ю. Е. Соколова. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-00209-004-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126121.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Егорова, И. А. Психология социально-правовой деятельности. Ч.2 : учебное пособие / И. А. Егорова. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2017. — 60 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108101.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/108101>
4. Захарова, И. В. Социальная психология : учебное пособие / И. В. Захарова. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-4497-0212-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86473.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/86473>
5. Мельников, С. В. Социальная работа : учебное пособие / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 321 с. — ISBN 978-5-4487-0675-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91123.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
6. Мельников, С. В. Социальная работа : учебное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. — Саратов : Профобразование, 2020. — 183 с. — ISBN 978-5-4488-0825-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/93561.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

7. Гончаренко, О. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебник для СПО / О. Н. Гончаренко, С. Н. Семенкова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 212 с. — ISBN 978-5-4488-0907-1, 978-5-4497-0744-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99093.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/99093>.

Дополнительная литература

1. Право социального обеспечения : учебное пособие (практикум) / составители Т. Ф. Вышеславова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 185 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99450.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Право социального обеспечения : практикум / Г. Г. Пашкова, А. Ю. Зеленина, К. В. Гранкин [и др.] ; под редакцией Г. Г. Пашковой. — Томск : Издательство Томского государственного университета, 2022. — 130 с. — ISBN 978-5-907442-83-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125538.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Захарова, И. В. Социальная психология : учебное пособие для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 132 с. — ISBN 978-5-4488-0385-7, 978-5-4497-0222-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86474.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/86474>

4. Социальная психология. Современная теория и практика : учебное пособие для СПО / В. В. Макерова, Э. Л. Боднар, А. А. Любякин [и др.]. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 227 с. — ISBN 978-5-4488-0485-4, 978-5-7996-2808-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87869.html> (дата обращения: 16.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Холостова, Е. И. История социальной работы в России : учебник / Е. И. Холостова. — Москва : Дашков и К, 2019. — 282 с. — ISBN 978-5-394-01952-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85161.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

6. Федуллова, А. Б. Семейведение и социальная работа с семьей : учебно-методическое пособие / А. Б. Федуллова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 231 с. — ISBN 978-5-4486-0536-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79852.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/79852>

7. Холостова, Е. И. Социальная работа в схемах : учебное пособие / Е. И. Холостова. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-394-03283-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85177.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

8. Мельников, С. В. Теоретические основы социальной работы : учебное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. — Саратов : Профобразование, 2021. — 117 с. — ISBN 978-5-4488-1018-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102333.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты обучения	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа и применения действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, с использованием информационных справочно-правовых систем; - определения перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; - формирования пенсионных дел; дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - пользования компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; - работы с информацией о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; - осуществления оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; - информирования граждан и должностных лиц об исполнениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - оказания консультационной помощи гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы. <p>Общие и профессиональные компетенции:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации,</p>	<p>Наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;</p> <p>Наличие положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики;</p> <p>Полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.</p>

<p>необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>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.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	
--	--

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

1. Общие положения

Промежуточная аттестация по производственной (преддипломной) практике проводится в форме зачета.

Дифференцированный зачет по итогам практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами¹:

1. Положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций.
2. Наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики.
3. Полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2. Контроль и оценка образовательных результатов

Предметом оценки производственной (преддипломной) практики является приобретенный практический опыт.

2.1. Показатели оценки образовательных результатов

Образовательные результаты (практический опыт)	Показатели оценки результата
- формирования пенсионных дел; дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	Точность и грамотность составления пенсионных дел и документов для начисления пособий, грамотность заполнения пенсионных дел.
- определения перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	Точное и четкое определение документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.
- информирования граждан и должностных лиц об исполнениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения	Проведение информирования граждан и должностных лиц об исполнениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.
- пользования компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат	Точное и четкое пользование компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат.
- анализа и применения действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, с использованием информационных справочно-правовых систем	Использование информационных справочно-правовых систем при анализе и применении социального и пенсионного законодательства.
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и	Умение определять право, размер и сроки назначения пенсий.

материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем	
- работы с информацией о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах	Работа с индивидуальными лицевыми счетами, анализ стажа работы и страховых взносов.
- осуществления оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа	Умение оценивать права застрахованных лиц.
- оказания консультационной помощи гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы	Консультирование по вопросам медико-социальной экспертизы
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы	Консультирование граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

2.2. Перечень заданий для оценки производственной (преддипломной) практики

Практический опыт	Примерные задания
Задания, проверяющие практический опыт	
<ul style="list-style-type: none"> - анализа и применения действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, с использованием информационных справочно-правовых систем; - определения перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; - формирования пенсионных дел; дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - пользования компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; 	<ul style="list-style-type: none"> Эффективное взаимодействие с коллегами, преподавателями в ходе обучения. Толкование нормативных правовых документов по пенсионному обеспечению и социальной защите в соответствии с видом деятельности организации. Оформление ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач. Соблюдение порядка согласования рабочего плана с руководством организации.

<ul style="list-style-type: none"> - работы с информацией о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; - осуществления оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; - информирования граждан и должностных лиц об исполнениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - оказания консультационной помощи гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы 	
<p>Комплексные задания</p>	
<p>Подготовка материалов для написания ВКР, написание ВКР. Организационная характеристика предприятия. Нормативная база предприятия. Судебная практика в зависимости от темы ВКР.</p>	

2.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

Цель процедуры:

Целью промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике является оценка сформированности у обучающегося практического опыта, общих и профессиональных компетенций, комплексного освоения вида профессиональной деятельности, в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, проходивших практику. В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании прохождения практики, как правило, в последний день практики. В противном случае, директором колледжа составляется и утверждается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для каждого обучающегося.

Требования к помещениям материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к профильным организациям – базам практики определяются руководителем практики.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит руководитель практики.

Требования к фонду оценочных средств:

Проведение процедуры не предусматривает применения специально разработанных оценочных средств в виде перечня вопросов, заданий и т.п. Результаты процедуры определяются руководителем практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций: положительного аттестационного листа по практике от организации или образовательной организации, наличия положительной характеристики на обучающегося, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Описание проведения процедуры:

Каждый обучающийся в течение практики обязан выполнить установленный программой

практики объем работ, составить отчет по практике в соответствии с заданием на практику, заполнить дневник практики, предоставить положительный аттестационный лист и характеристику. Успешность, своевременность выполнения указанных работ являются условием прохождения процедуры.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

(ФИО студента)

студент ____ курса колледжа, _____ форма обучения,
специальности _____

(шифр и наименование специальности)

успешно прошел (ла) _____ практику по профессиональному модулю

(наименование профессионального модуля)

с «__» _____ по «__» _____ 202__ г. в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (оценка руководителями практики от организации)

Профессиональные компетенции	Уровень освоения компетенций*			Не освоена
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>

Руководитель практики от организации

Подпись / ФИО

МП

(должность)

Дата «__» _____ 20__ год

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (оценка руководителем практики от колледжа)

Профессиональные компетенции	Уровень освоения компетенций*			Не освоена
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>

*Ознакомительный - узнавание ранее изученных объектов, свойств, Репродуктивный - выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством, Продуктивный - планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач.

Руководитель практики от колледжа

Подпись / ФИО

(должность)

Дата « ____ » _____ 20__ год

Форма характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной (преддипломной) практики

_____ (ФИО обучающегося)

специальности _____ (код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 202_ г.
на базе: _____ (название и юридический адрес организации)

по _____ (вид практики)

ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Вид работ	Критерий выполнения работ		
	Выполнены полностью самостоятельно	Выполнены с незначительной помощью наставника	Выполнены с помощью наставника

Во время прохождения _____ практики обучающимся освоены следующие профессиональные и общие компетенции:

Наименование компетенции	Показатели оценки	Оценка	
		Освоена	Не освоена

**Оценка компетенции «освоена» предполагает, что обучающийся приобрел практический опыт в рамках соответствующих компетенций. Оценка «не освоена» предполагает, что за время практики обучающийся не продемонстрировал необходимый уровень умений и опыта практической работы. Производственная практика считается успешно пройденной в случае освоения всех (без исключения) компетенций, предусмотренных ОПОП в рамках профессионального модуля.*

Руководитель практики от организации

_____/_____/

Подпись

ФИО

МП _____
(должность)

Дата «____»_____20__год

Руководитель практики от колледжа

_____/_____/

Подпись

ФИО

(должность)

Дата «____»_____20__год

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака
Колледж**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(является обязательным приложением к отчету)

Вид практики: производственная (преддипломная)

ФИО обучающегося _____

Специальность _____
(шифр, наименование)

форма обучения _____ группа _____
очная/заочная

Санкт-Петербург
202_____г.

Отзыв обучающегося о прохождении практики

Подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Отзыв руководителя практики от колледжа о работе обучающегося в период прохождения практики

(с указанием выполнения программы практики, уровня самоорганизации, своевременности выполнения заданий, информативности и качества отчета, рекомендаций, пожеланий и недостатков)

Руководитель практики от колледжа

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака
Колледж**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от организации

(должность, ФИО)

МП _____

(Подпись)

_____ 201__ г.

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальность _____
(шифр и полное наименование специальности)

Учебной группы _____ очной/заочной (нужное оставить) формы обучения

Место практики _____
(Полное наименование организации в соответствии с договором)

Итоговая оценка _____ 201__ г.

Руководитель практики от колледжа _____ / _____
Подпись (ФИО)

Санкт-Петербург, 202__ г.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака
Колледж**

ЗАДАНИЕ
по производственной (преддипломной) практике
(наименование практики)

Специальность _____
(шифр и наименование специальности)

Группа _____ Ф.И.О. студента _____

Дата выдачи задания: « ____ » _____ 201_ г.

Отчёт с заданием на практику должен быть сдан не позднее « ____ » _____ 201_ г.

Тема ВКР _____

Задание, выполняемое обучающимся во время практики:

Виды работ	Кол-во времени на выполнение (час/нед)	Формируемые компетенции

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись) (ФИО, полностью)

Согласую программу практики, содержание, планируемые результаты практик, задание на практику

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (ФИО, полностью)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор колледжа
 _____ И.О. Фамилия

Отчет руководителя практики по результатам _____ практики
 (Наименование практики)

Специальность		
Форма обучения, курс		
Сроки прохождения практики	Должна пройти по графику учебного процесса с _____ по _____	Состоялась с _____ по _____ Причины изменения сроков, № приказа:
Количество студентов	Должны пройти: _____ чел.	Прошли практику: _____ чел. Причины отсутствия студентов:
Базы практики (количество)	-	
Дата проведения установочной конференции		
Наличие отметки в журнале инструктажа по технике безопасности		
Посещение баз практики руководителем практикой от колледжа		
Дата проведения итоговой конференции		
Представление отчетных документов в ООП	- наличие Программы практики - приказа ректора/проректора - договоров	
Результат:		
Замечания, предложения по совершенствованию организации и проведения практики студентов:		
- от работодателя		
- от студентов		
- от руководителя практикой		
Дополнительная информация		

Руководитель практики от колледжа _____
 (Дата, подпись, расшифровка)

СОГЛАСОВАНО
 Директор колледжа _____
 (дата, подпись, расшифровка)