

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа экономики,
права и информатики

И.В. Пальшина

2018г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Специальность
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация

Юрист

Форма обучения

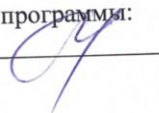
Очная

Сыктывкар 2018

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

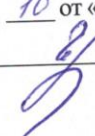
Рабочая программа производственной практики (преддипломной) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности «40.02.01 Право и организация социального обеспечения» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508).

Составитель рабочей программы:

Преподаватель _____  Гуцалюк О.В.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ
на заседании УМС Колледжа экономики, права и информатики

Протокол заседания № 10 от «11» 04 2018 г.

Председатель УМС _____  И.В. Пальшина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В СТРУКТУРЕ ППСЗ	10
3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	10
4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	12
5. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	12
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	12
7. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	13
8. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)	16
Приложение 1	28
Приложение 2	29
Приложение 3	30
Приложение 4	31

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Целью и задачей производственной практики (преддипломной) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» является систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, изучаемых в процессе профессиональной подготовки обучающихся, развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой научного исследования при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе проблем и вопросов, написание первого (чернового) варианта выпускной квалификационной работы.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики (преддипломной) должен:

Иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных

технологий;

-выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

-организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

-консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

-участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

-составления и оформления организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем;

-планирования работы по социальной защите населения, определения ее содержания, форм, методов;

-проведения мониторинга и анализа социальных процессов (условия, причины, мотивы поведения) в муниципальном образовании;

-исследования и анализа состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан;

уметь:

-анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;

-принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

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

-разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные (выплатные) дела;
- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий,

компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

-выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

-участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

-взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

-собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

-принимать решения об установлении опеки и попечительства;

-осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

-осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов;

-пользоваться нормативными правовыми актами при разрешении практических ситуаций; анализировать различные практические ситуации, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по применению нормативных правовых актов, используя информационные справочно-правовые системы;

-составлять и оформлять организационно-распорядительные и процессуальные документы, используя информационные справочно-правовые системы;

-оказывать правовую помощь гражданам с целью восстановления нарушенных прав, используя информационные справочно-правовые системы;

-логично и грамотно излагать свою точку зрения по государственно-правовой тематике;

-информировать граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве;

-проектировать технологию социальной работы для каждого конкретного случая;

использовать инновационные технологии социальной работы для решения профессиональных задач;

-организовывать на основе современных методов получение, обработку и хранение научной информации по проблемам социальной работы в районе, регионе, стране;

-проводить исследовательскую работу по анализу основных тенденций развития теории и практики социальной работы в районе, регионе, стране;

-выбирать необходимые методы исследования, исходя из задач конкретного исследования;

-обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся научных данных;

-кратко, логично и аргументировано излагать материал в выпускной квалификационной работе;

-пользоваться автоматизированными информационными системами и современными технологиями сбора, анализа, диагностики социальных отношений;

-использовать полученную информацию для написания выпускной квалификационной работы.

знать:

-содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

-понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

-структуру трудовых пенсий;

-понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

-государственные стандарты социального обслуживания;

-порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

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

-компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

-основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

-основы психологии личности;

-особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

-современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

-основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.

-нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

-систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.
- основные положения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных и федеральных законов, регламентирующие права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- формы реализации правовых норм и особенности правоприменительной деятельности компетентных органов государства;
- состав и виды правонарушений;
- основания и виды юридической ответственности;
- формы и способы защиты и восстановления нарушенных прав граждан и юридических лиц;
- структуру и порядок формирования органов государственной власти и местного самоуправления;
- кратко, логично и аргументировано излагать материал в выпускной квалификационной работе.
- объект, предмет, основные концепции, понятия, типы, модели, субъекты, особенности социальной политики, принципы формирования и функционирования в реформируемом и стабильном обществах, а также механизмы ее реализации в современной России и за рубежом;
- основные понятия и категории, формы, методы и уровни технологии социальной работы;
- сущность и содержание инструментария технологии социальной работы, формы и методы деятельности по преодолению жизненных ситуаций и решению социальных проблем;

- понятия и категории, принципы и закономерности, формы и уровни социальной работы;
- основы социологического анализа;
- различные варианты организации исследований

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В СТРУКТУРЕ ППССЗ.

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

Производственную практику (преддипломную) проходят студенты III курса, обучающиеся по указанной специальности. Практика проводится в сроки, определяемые учебным планом колледжа экономики, права и информатики.

3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Организацию и проведение производственной практики (преддипломной) обучающихся специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» обеспечивает колледж экономики, права и информатики.

До начала производственной практики (преддипломной) за обучающимся закрепляется тема выпускной квалификационной работы, устанавливаются сроки ее выполнения и назначается научный руководитель. Как правило, руководитель выпускной квалификационной работы является одновременно и руководителем производственной практики (преддипломной) от колледжа.

До начала практики студенту необходимо составить предварительный план выпускной квалификационной работы, согласовать его с руководителем.

Обучающиеся обеспечиваются учебно-методической и сопроводительной документацией: программой, дневником, удостоверением, индивидуальным заданием и аттестационным листом.

Руководитель практики от колледжа:

- помогает обучающемуся составить план сбора фактического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- участвует в организационных мероприятиях, проводимых до ухода обучающихся на практику;
- осуществляет учебно-методическое руководство практикой;

- наблюдает и контролирует прохождение ее обучающимися;
- рассматривает отчет о практике и дневник, дает отзыв о прохождении обучающимся практики;
- принимает участие итоговой конференции по практике.

Систематическое, повседневное руководство обучающимися должно осуществляться работниками предприятий (организаций), в которых проводится практика. Для этой цели приказом по предприятию (организации) назначается руководитель практики из числа работников, имеющих высшее образование и соответствующую квалификацию.

В задачи руководителей практики от предприятия входит:

- составление вместе с практикантом календарного плана, предусматривающего выполнение всей программы практики применительно к условиям данного предприятия;
- систематическое наблюдение за работой практиканта и оказание ему необходимой помощи;
- контроль за ходом выполнения программы практики
- проверка дневника и отчета обучающегося;
- составление отзыва (характеристики о прохождении обучающимся практики);
- помощь в подборе материалов к выпускной квалификационной работе.

Обязанности обучающихся:

Обучающиеся при прохождении производственной практики (преддипломной) обязаны:

1. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальные задания, выданные преподавателем руководителем практики от колледжа.
2. Подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка.
3. Вести ежедневно записи в своих дневниках о характере выполненной работы в течение дня, к концу рабочего дня представлять их руководителю практики от предприятия. Не реже 1 раза в неделю представлять дневник руководителю практики от университета.
4. Представить руководителю практики письменный отчет о прохождении практики в сроки, установленные учебным планом.

Обучающийся, не выполнивший программу производственной практики (преддипломной), получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляется из колледжа.

Общее руководство практикой осуществляет зам. директор по учебно - производственной работе, отвечающий за общую подготовку и организацию, и преподаватели – руководители практики, проводящие непосредственную работу с обучающимися в группах.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) проводится в шестом семестре на базе коммерческих, бюджетных предприятий и организаций различной организационно - правовой формы.

Практика на производстве предполагает самостоятельное ознакомление и изучение методов работы по организации социальной защиты населения.

Продолжительность практики – 4 недели (144 часа).

5. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Юрист готовится к следующим видам деятельности:

1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
3. Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.
4. Социально-правовая защита граждан.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика содержит ряд ключевых этапов:

1. Теоретическая подготовка

Теоретические навыки и умения студенты получают и осваивают в ходе изучения профессиональных дисциплин «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Трудовое право», «Гражданское право», «Семейное право», «Финансовое право», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»,

«Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Документальное обеспечение управления» и междисциплинарных курсов: «Право социального обеспечения», «Психология социально-правовой деятельности», «Организация работы органов пенсионного фонда РФ, органов и учреждений социальной защиты населения», «Осуществление защиты прав и свобод граждан», «Социальная политика и технология социальной работы».

2. Практическая подготовка

Практическое применение приобретенных знаний, умений и навыков юридической работы по организации социального обеспечения.

7. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Продолжительность и последовательность работ на отдельных рабочих местах зависит от условий прохождения практики, и определяются руководителями практики от колледжа и предприятия, по следующей форме:

Наименование видов работ	Количество рабочих дней	Примерный срок окончания работы
Тема 1. Оценка общей характеристики управленческой структуры организации, выполняемых функций структурными подразделениями		
Тема 2. Изучение методических и инструктивных материалов, разработанных в учреждении, касающихся темы выпускной квалификационной работы		
Тема 3. Изучение фактического состояния организации работы в учреждении по социальной поддержке и защите населения.		
Тема 4. Изучение фактического состояния организации работ в органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста, центрах социальной помощи семьям и детям)		
Тема 5. Юридическая оценка практических ситуаций по поводу назначений, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, и других социальных выплат (в органах ПФ РФ, негосударственных пенсионных фондах)		
Тема 6. Юридическая оценка практических ситуаций по поводу восстановления прав граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения (юридические консультации, адвокатские образования, отделы по защите прав потребителя, юридические отделы и кадровые службы организаций)		
Тема 7. Юридическая оценка практических ситуаций по поводу исполнения решений судебных и иных органов (Федеральная служба судебных приставов)		
Тема 8. Сбор фактических отчетных и учетных материалов,		

составление аналитических таблиц, их обработка		
Тема 9. Написание текста первоначального (чернового) варианта выпускной квалификационной работы (можно разбить по разделам и подразделам)		
Тема 10. Подведение итогов преддипломной практики, завершение составления и оформления отчета, его защита.		

Примечание:

1. Пункты 3 – 7 плана зависят от вида организации, где студент проходит преддипломную практику. Преддипломная практика может быть организована в:

- в Управлении Пенсионного фонда РФ;
- Негосударственных пенсионных фондах;
- Управлении социальной поддержки и защиты населения;
- Органах социального обеспечения центры социального обслуживания граждан пожилого возраста, центрах социальной помощи семьям и детям;
- Юридических консультациях;
- Федеральной службе судебных приставов;
- Отделах защиты прав потребителей;
- Центрах социальной помощи семье и детям;
- Юридических отделах и кадровых службах организаций.

2. Наличие в плане 8, 9 пунктов зависит от характера темы выпускной квалификационной работы.

Методические указания

по выполнению программы практики и оформлению отчета

Оформление отчета

О результатах производственной практики (преддипломной) каждый обучающийся самостоятельно составляет отчет в письменном виде.

В отчете должна быть кратко изложена выполненная в период практики работа.

Теоретические положения в отчет по производственной практики (преддипломной) не включаются.

Составление отчета должно проводиться в течение всего периода практики с таким расчетом, чтобы к сроку ее окончания отчет был готов.

К отчету по производственной практике (преддипломной) прилагается:

- ◆ дневник практики;
- ◆ аттестационный лист;

- ◆ характеристика руководителя организации о работе обучающегося с оценкой его деловых и личных качеств;
- ◆ черновой вариант выпускной квалификационной работы.

Отчет о практике проверяется руководителем практики от колледжа.

Отчет должен содержать следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. практическая часть;
5. заключение;
6. библиографический список;
7. приложения.

Требования к отчету по преддипломной практике

Выполненную работу обучающимся рекомендуется изложить в отчете в следующей последовательности:

1. Общие сведения о предприятии (базе практики)

Необходимо указать полное наименование организации, ее местонахождение. Привести основные показатели работы за последние три года.

2. Организационная структура учреждения

Необходимо описать организационную структуру учреждения. Представить в виде схемы. Дать характеристику работы, проводимой в организации.

3. Функции организации (базы практики) в целом и ее структурных подразделений

Отразить выполняемые функции по социальной защите населения организацией в целом, а также функции каждого ее структурного подразделения.

4. Сбор и обработка фактического материала для написания выпускной квалификационной работы

Здесь излагается фактически выполненная обучающимся работа, предусмотренная в разделах 2 и 3 настоящей программы по каждому пункту.

В заключении отчета делаются выводы о результатах преддипломной практики с указанием трудностей, с которыми встретился обучающийся при выполнении программы

(подборе нужных отчетных и учетных материалов, при написании текста выпускной квалификационной работы и т.д.).

8. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет.

Формой отчетности студента по практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Работа над отчетом по производственной (преддипломной) практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

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 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению,

а также профессиональных компетенций в рамках освоения профессиональных модулей и установленных ФГОС СПО по данной специальности.

Каждый обучающийся самостоятельно составляет отчет о результатах практики в соответствии с программой и дополнительными указаниями руководителя практики от колледжа. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчетом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Отчёт должен быть выполнен с помощью компьютера с использованием редактора Word на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (297 × 210 мм). Рекомендуемый размер шрифта – 12÷14 кегель. Минимальная высота шрифта – 1.8 мм (или 12 кегель). Вид шрифта – Times New Roman. Межстрочный интервал – полуторный. Параметры страницы: ориентация книжная, поля: справа – 10, слева, сверху и снизу – 20 мм. Абзацный отступ равен 5 ударам или устанавливается соответственно табулятором.

Общий объем текста отчета не должен превышать 20-25 страниц, аккуратно подшитых в папке.

В начале текста помещается оглавление. Нумерация страниц отчета начинается с титульного листа, который подразумевается под первой страницей.

Руководителем практики от предприятия в специальном разделе дневника дается письменный отзыв (характеристика) об отчете и качестве прохождения обучающимся практики, заверенный печатью предприятия.

Дневник в заполненном виде представляется вместе с отчетом о практике на проверку. При отсутствии дневника отчет не принимается.

Титульный лист отчета о преддипломной практике оформляется согласно приложению № 1.

Отчет о производственной практике (преддипломной) сдается руководителю практики от колледжа обучающимся лично на следующий день после прибытия в университет.

Поскольку основной задачей производственной практики (преддипломной) является подготовка выпускной квалификационной работы, одновременно с отчетом о практике обучающийся представляет черновой вариант текста выпускной квалификационной работы. Оценка качества производственной практики

(преддипломной) производится на основе отчета и чернового варианта выпускной квалификационной работы.

Чтобы содержание выпускной квалификационной работы отвечало предъявляемым требованиям, обучающийся до начала практики должен обсудить с научным руководителем все вопросы, как по написанию выпускной квалификационной работы, так и по прохождению производственной практики (преддипломной), договориться о порядке представления текста выпускной квалификационной работы для проверки в период прохождения практики частями. В этом случае руководитель сможет своевременно сделать необходимые замечания, а обучающийся своевременно учесть их.

По окончании практики обучающийся защищает отчет перед комиссией, назначенной директором колледжа.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий первичных документов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций обучающихся и оценить работу обучающегося.

Критерии оценок по результатам защиты отчетов по производственной практике
(преддипломной)

Критерии оценки	Оценка
<p>Студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> - всесторонне, системно и в полном объеме раскрывает каждый из вопросов (в том числе дополнительных), при этом демонстрируя глубокие знания действующего законодательства Российской Федерации; - в ходе ответа на каждый вопрос показал знания не только учебной, но и рекомендованной дополнительной специальной литературы; - продемонстрировал свои знания с отражением имеющейся проблематики, отразил практическую значимость каждого раскрываемого вопроса; - свободно владеет юридической и специальной терминологией; - свободно использует методологию дисциплины; - продемонстрировал способности логичной и убедительной аргументации собственных выводов, высокий уровень грамотного изложения мыслей. 	отлично

<p>Студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полностью, грамотно, последовательно, убедительно и системно раскрыл вопросы, а также дополнительно заданные вопросы; - в ходе ответа на каждый вопрос показал знания основной учебной специальной литературы; - проявил способность оценки практической значимости раскрываемого вопроса; - в достаточной степени владеет методологией дисциплины; - достаточно свободно владеет юридической и специальной терминологией. 	хорошо
<p>Студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в основном раскрывает содержание всех вопросов билета, при этом показывая достаточный уровень освоения нормативных источников как для дальнейшего познания наиболее сложных юридических дисциплин, так и в целом для предстоящей профессиональной деятельности; - допускает неполноту ответа и неточности (в том числе по дополнительным вопросам), но демонстрирует достаточные знания по наиболее значимым вопросам (или составляющим вопроса); - в достаточном объеме дает ответы на вопросы билета и дополнительные вопросы посредством направляющих вопросов преподавателя; - не показал достаточных знаний основной учебной литературы, а также способностей оценки практической значимости раскрываемого вопроса; - в недостаточной степени владеет юридической и специальной терминологией; - допускает непоследовательность и логические ошибки в изложении ответа на вопрос, неубедительно или недостаточно аргументирует свои выводы. 	удовлетворительно
<p>Студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> - затрудняется в раскрытии одного из вопросов; - неполно или фрагментарно раскрывает все вопросы билета и дает 	

неправильные или неполные ответы на наиболее значимые дополнительные вопросы, при этом показывая недостаточный объем знаний нормативных источников для дальнейшего познания наиболее сложных юридических дисциплин и предстоящей профессиональной деятельности;

- не показал знаний основной учебной литературы, а также способностей оценки практической значимости раскрываемого вопроса;
- не владеет юридической и специальной терминологией.

неудовлетворительно

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдение за работой студента-практиканта;
2. беседы со студентами;
3. анализ документации по производственной практике (преддипломной).

Список использованной литературы

Основная литература:

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения: учебник для студентов образовательных учреждений СПО. – М.: Академия, 2015.
2. Галаганов В. П. Право социального обеспечения : учебник / В. П. Галаганов .— 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Кнорус, 2014.
3. Гуслова М. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебник / М. Н. Гуслова .— 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Академия, 2015.

Дополнительная литература:

1. Холостова Е. И. Социальная политика и социальная работа : учебное пособие / Е. И. Холостова .— 4 изд., перераб. и доп. — М. : Дашков и К, 2013.
2. Павленок П.Д. Теория, история и методика социальной работы. Избранные работы : учебное пособие / П.Д. Павленок. - 10-е изд., испр. и доп. - М. : Дашков и Ко, 2013. - Режим доступа : www.biblioclub.ru.

Нормативно-правовые источники:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ.
3. Закон РСФСР от 20.11.1990г. № 340-1 «О государственных пенсиях в Российской Федерации».
4. Закон РФ от 19.04.1999г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».
5. Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991г. № 2122-1 «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)».
6. Федеральный закон от 28 июня 1991 года № 1499-1 «О медицинском страховании в Российской Федерации».
7. Закон РСФСР от 26.04.1991г. № 1107-1 «О реабилитации репрессированных народов».

8. Закон РФ от 11.03.1992г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».
9. Закон РФ от 12.02.1993г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей».
10. Закон РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностях».
11. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994г. «1-ФКЗ «О конституционном суде Российской Федерации».
12. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах».
14. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
15. Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации».
16. Федеральный закон от 10.01.1996г. № 6-ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации».
17. Федеральный закон от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
18. Федеральный Закон от 1 апреля 1996 г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» //СЗ РФ -1996 г. №14.
19. Федеральный закон от 21.07.1997г. № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации».
20. Федеральный закон от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
21. Федеральный закон от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
22. Федеральный закон от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

23. Федеральный закон от 16 июля 1999 года № 165-ФЗ «Об основах социального страхования».
24. Федеральный закон от 17.07.1999г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».
25. Федеральный Закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2001.-№51
26. Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации"
27. Федеральный Закон от 17 декабря 2001 г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // СЗ РФ 2001.-52
28. Федеральный закон от 10.01.2002г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».
29. Федеральный закон от 24.07.2002г. № 111-ФЗ «Об инвестировании средств финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации».
30. Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
31. Федеральный закон от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
32. Федеральный закон от 21.03.2005г. № 18-ФЗ «О средствах федерального бюджета, выделяемых Пенсионному фонду Российской Федерации на возмещение уплаты страховых взносов за период ухода за ребенком до достижения им возраста полутора лет и период прохождения военной службы по призыву».
33. Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
34. Федеральный закон от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
35. Федеральный закон от 29.12.2006г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».
36. Федеральный закон от 24 июля 2009 года N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования"

37. Федеральный закон от 10.05.2010 № 84-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении отдельных категорий работников организаций угольной промышленности».
38. Федеральный закон от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
39. Федеральный закон от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
40. Федеральный закон от 30.11.2011г. № 360-ФЗ «О порядке финансирования выплат за счет средств пенсионных накоплений».
41. Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № N 400-ФЗ «О страховых пенсиях».
42. Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № N 424-ФЗ «О накопительных пенсиях».
43. Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № N 422-ФЗ «О гарантии прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений».
44. Указ Президента РФ от 28.09.1993г. № 1503 «Об управлении государственным социальным страхованием в Российской Федерации».
45. Указ Президента РФ от 27.09.2000г. № 1709 «О мерах по совершенствованию управления государственным пенсионным обеспечением в Российской Федерации».
46. Указ Президента РФ от 09.03.2004г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти».
47. Указ Президента РФ от 21.05.2012г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти».
48. Указ Президента РФ от 12.05.2008г. № 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти».
49. Постановление Правительства РФ от 01.03.1992г. № 130 «Об утверждении Списка производств и профессий текстильной промышленности, работа в которых дает женщинам право на пенсию по возрасту по достижении 50 лет и при стаже работы в этих производствах и профессиях не менее 20 лет».
50. Постановление Правительства РФ от 24.04.1992г. № 272 «Об утверждении Списка профессий рабочих локомотивных бригад, а также профессий и должностей работников отдельных категорий на железнодорожном транспорте и

метрополитене, пользующихся правом на пенсию в связи с особыми условиями труда».

51. Постановление Правительства РФ от 24.04.1992г № 273 «Об утверждении Списка профессий и должностей рабочих и мастеров, занятых непосредственно на лесозаготовках и лесосплаве, пользующихся правом на пенсию в связи с особыми условиями труда».
52. Постановление Правительства РФ от 07.07.1992г. № 467 «Об утверждении Списка работ (профессий и должностей), с учетом которых назначается пенсия за выслугу лет рабочим и специалистам, работающим на отдельных видах судов морского, речного флота и флота рыбной промышленности».
53. Постановление Правительства РФ от 22.09.1993г. № 941 « О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсии, компенсаций и пособий лицам, проходившим военную службу в качестве офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы или по контракту в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин либо службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семьям в Российской Федерации».
54. Постановление Правительства РФ от 11.02.2002г. №97 «О реализации федерального закона» О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации».
55. Постановление Правительства РФ от 11.07.2002г. № 516 «Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»
56. Постановление Правительства РФ от 24.07.2002г. № 555 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий».
57. Постановление Правительства РФ от 29.10.2002г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

58. Постановление Правительства РФ от 20.07.2007г. № 457 «Об утверждении Правил перевода средств материнского (семейного) капитала из федерального бюджета в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации».
59. Постановление Правительства РФ от 26.11.2008г. № 885 «Об утверждении перечня международных организаций, супругам работников которых при установлении трудовых пенсий в страховой стаж засчитывается период проживания за границей в соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 11 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».
60. Постановление Правительства РФ от 31.05.2012г. № 535 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации».
61. Постановление Минтруда РФ от 15.07.1992г. №2 «Об утверждении разъяснений «О порядке исчисления специального стажа работы по профессиям рабочих, предусмотренных статей 78 Закона РСФСР «О государственных пенсиях в РСФСР» и порядке применения списка работ и профессий, дающих право на пенсию независимо от возраста при занятости на этих работах не менее 25 лет, утвержденного Постановлением Совета Министров РСФСР от 13.09.1991г № 481» (вместе с разъяснением Минтруда РФ от 15.07.1992г. № 1).
62. Постановление Минтруда РФ от 24.06.1994г. № 50 «Об утверждении Порядка установления стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций».
63. Постановление Минтруда РФ от 22.11.2001г. № 81 «О применении пункта 2 Постановления Совета Министров РСФСР от 06.09.1991г. № 464 «Об утверждении Списка профессий и должностей работников здравоохранения и санитарно-эпидемиологических учреждений, лечебная и иная работа которых по охране здоровья населения дает право на пенсию за выслугу лет».
64. Постановление Минтруда РФ от 17.10.2003г. № 70 «Об утверждении разъяснения «О некоторых вопросах установления трудовых пенсий в соответствии со статьями 27,28,30 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (вместе с разъяснением Минтруда РФ от 17.10.2003г. № 4).
65. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.02.2007г. № 91 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам».
66. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.12.2011г. № 1648н «Об утверждении порядка подсчета и подтверждения стажа государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных гражданских служащих».

67. Приказ Минздравсоцразвития РФ 31.12.2013г. № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания».
68. Приказ Минтруда России от 31.07.2012г. № 38 « Об утверждении Положения о департаменте развития государственной службы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации».
69. Приказ Минтруда России от 04.09.2012г. № 165 «Об утверждении Положения о Департаменте по делам инвалидов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации»
70. Письмо Минздравсоцразвития РФ от 04.06.2004г. № МЗ-637 «О порядке применения положений Постановления Конституционного суда Российской Федерации от 29 января 2004г. № 2-П».

Интернет-источники:

1. www.consultant.ru - специализированный правовой сайт Консультант Плюс
2. <http://www.garant.ru> – информационный правовой портал правовой системы Гарант
3. <http://www.sudrf.ru> - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»
4. <http://www.vsrf.ru> - официальный сайт Верховного Суда РФ
5. <http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx> -сайт Конституционного Суда РФ
6. <http://www.arbitr.ru> – сайт Высшего Арбитражного Суда РФ
7. <http://fssprus.ru/contacts/>- сайт Федеральной службы судебных приставов РФ.
8. <http://syktsud.komi.sudrf.ru> – сайт Сыктывкарского городского суда Республики Коми.
9. <http://www.agentsoc.rkomi.ru> –сайт Агентства Республики Коми по социальному развитию.
10. <http://social.dsl-komi.ru>- сайт Центра социальной помощи семье и детям г.Сыктывкара.

Материально-техническое обеспечение производственной практики:

Для проведения производственной практики, для выполнения целей и задач практики необходимо:

- Материально техническое обеспечение производственной практики (преддипломной) осуществляется за счет принимающей стороны
- Доступ к интернет-ресурсам

Образец титульного листа для отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (преддипломной)
студента 3 курса группы № 33
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Иванова Ивана Ивановича

Место практики:

Сроки практики:

Руководитель практики от организации:

Руководитель практики от университета:

Дата защиты отчета « ____ » _____ 2018 г.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Характеристика руководителя практики от предприятия (организации)
на прохождение производственной практики (преддипломной)

Студента (ки) ФГБОУ ВО «Сыктывкарского государственного университета им.

Питирима Сорокина» Колледж экономики, права и информатики

Специальность _____

Курс _____

(ФИО) _____

База прохождения практики _____

(полное юридическое название организации, адрес)

Должность _____

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики _____

Характеристика в должен отражать:

- степень освоения должностных обязанностей в соответствии с программой практики и квалификационной (должностной) характеристикой специалиста по данной должности;
- характеристику видов практической деятельности, указанные в программе практики (что сделано, дать оценку);
- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики; (чему научился, дать оценку);
- какие компетенции сформированы в ходе прохождения практики (в соответствии со стандартом и программой);
- какие личностные качества проявлены.

Должность
руководителя

практики

подпись

И.О.Фамилия

М.п.

Образец заявления для студентов, которые проходят практику
за пределами г. Сыктывкара

И.о. ректора ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»
О.А. Сотниковой
студента колледжа экономики,
права и информатики
группы № __
специальности «Право и организация
социального обеспечения»

(ФИО полностью в родительном падеже)

заявление

Прошу разрешить прохождение производственной практики (преддипломной) в с "___"
_____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. в

(указывается название базы практики, адрес базы практики)

в связи с семейными обстоятельствами.

На оплату проезда к месту практики и обратно, суточных расходов не претендую.

(Дата)

(подпись)

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____

[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на курсе по специальности СПО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

[код и наименование специальности]

успешно прошел производственную практику (преддипломную)

в объеме

час. с

[день]

[месяц]

[год]

по

[день]

[месяц]

[год]

в организации _____

[наименование организации]

ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Выполнение индивидуального задания по практической части выпускной квалификационной работы	
Отчетная документация по итогам преддипломной практики	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики _____

Дата

[день]

[месяц]

[год]

[подпись]

[расшифровка]