**Частное профессиональное образовательное учреждение**
**Вологодский кооперативный колледж**

# Рабочая программа
# производственной (преддипломной) практики

## 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения: *очная, заочная*

Вологда, 2019

Рассмотрена на заседании
цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № 1 от «04» сентября 2019 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ С.А. Петрова

Утверждаю:
Зам. директора по учебной работе
_____ А.А. Дроздова

Согласовано:
Зам. директора по производственному обучению
_____ В.А. Груничева

**Организация-разработчик:** ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

**Разработчики:**
Становихина А.М., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж
Климашевская С.Н., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж
Житкова А.А., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж
Авдюнин В.А., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения/

Согласовано:
ГУ УПФР РФ в г. Вологде
*наименование организации*
гл. спец. управления ПФР — *должность* _____ *подпись* Н.Е. Денисенко *ФИО*

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Вологде Вологодской области
Для документов

## СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ..... 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ..... 6

3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ..... 8

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ..... 10

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ..... 15

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ..... 166

7.ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ..... 167

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

**1.1. Область применения рабочей программы производственной (преддипломной) практики в структуре ППССЗ.**

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

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.

**1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики.**

Целью производственной (преддипломной) практики является:

непосредственное участие обучающегося в деятельности организации;

закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебной практики, приобретение профессиональных умений и навыков;

сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы;

приобщение обучающегося к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- подготовка выпускника по выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;

- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;

- освоение видов социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;

- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;

- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;

- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;

- ознакомление непосредственно на производстве с передовыми технологиями, организацией труда и экономикой производства;

- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива;

- сбор необходимого материала для написания дипломной работы в соответствии с полученными индивидуальными заданиями;

- закрепление и совершенствование профессиональных умений и навыков.

**1.3. Количество часов на освоение производственной (преддипломной) практики:**
Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 4 недели (20 дней) – 144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной (преддипломной) практики является овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (отражены в экспертном заключении):

| Код | Наименование результата обучения |
|---|---|
| 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. |
| 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. |

## 3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов, освоения программ профессиональных модулей и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС в соответствии с графиком учебного процесса.

Определение баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе прямых договоров с организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности и закрепляется приказом о направлении обучающихся на практику. Перечень баз практики обновляется ежегодно.

Во время практики обучающиеся могут быть зачислены на вакантные должности (по согласованию с руководителем практики от организации), если работа соответствует требованиям программы производственной (преддипломной) практики. На обучающихся, принятых на вакантные должности в период прохождения практики распространяется трудовое законодательство РФ, в том числе в части государственного социального страхования наравне с другими работниками.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

К практике допускаются обучающиеся, не имеющие академической и финансовой задолженности.

Перед началом практики обучающийся на инструктаже обязан получить комплект документов для прохождения производственной (преддипломной) практики:

- Направление – остается в организации, подтверждает факт направления обучающегося на практику колледжем в конкретную организацию.

- Договор (в двух экземплярах) – один экземпляр возвращается в колледж в течение 3

дней после начала практики.

- Подтверждение – заполняется в организации, возвращается в колледж в течение 3 дней после начала практики.

- Программа производственной (преддипломной) практики – выдается в печатном и/или электронном виде.

- Бланк характеристики – заполняется на практиканта руководителем практики от организации по окончании практики и сдается обучающимся в колледж вместе с отчетом.

Руководство практикой в организациях осуществляют наставники из числа высококвалифицированных работников организации.

Функции руководителя практики от организации:

- контроль выполнения обучающимися заданий, предусмотренных программой практики;

- анализ работы практиканта за день;

- ежедневная проверка дневника и выставление оценки за выполненную работу;

- заполнение бланка характеристики и аттестационного листа по окончании практики.

Общее руководство практикой от колледжа возлагается на заместителя директора по производственному обучению, непосредственное – на преподавателей профессиональных модулей.

Функции руководителя практики от колледжа:

- регулярное посещение баз практики с целью контроля за работой практикантов;

- оказание методической помощи обучающимся в отработке программы практики и в написании отчета;

- контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, действующего по месту прохождения практики.

Обучающийся в период прохождения практики обязан:

- выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом;

- ежедневно вести дневник;

- ежедневно, в конце рабочего дня, представлять дневник на подпись руководителю;

- своевременно выполнять указания руководителя практики по месту работы;

-соблюдать и выполнять все требования и правила, действующие в организации, являющейся местом прохождения практики (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда).

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### Календарно-тематический план
### ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ПЕНСИОННЫХ ОТДЕЛАХ УМВД, УФСИН, ФСБ, ВС

| № п/п | Содержание задания | Кол-во дней |
|---|---|---|
| 1. | Органы Пенсионного фонда РФ, их структура | 1 |
| 2. | Функциональные обязанности должностных лиц Управлений Пенсионного фонда РФ в городах (районах) | 2 |
| 3. | Основные функции и организация работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами | 2 |
| 4. | Основные функции и организация работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц | 2 |
| 5. | Основные функции и организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий | 3 |
| 6. | Основные функции и организация работы отдела выплаты пенсий | 3 |
| 7. | Организация работы органов Пенсионного фонда РФ с обращениями граждан | 2 |
| 8. | Подготовка материалов к дипломной работе | 5 |
| | Итого | 20 |

### Содержание практики

| Наименование заданий по практике | Виды работ | Кол-во дней | ПК |
|---|---|---|---|
| Органы Пенсионного фонда РФ, их структура | Ознакомиться с системой и структурой соответствующих органов | 1 | ПК 1.1.<br>ПК 1.2.<br>ПК 2.2.<br>ПК 2.3. |
| Функциональные обязанности должностных лиц Управлений Пенсионного фонда РФ в городах (районах) | Ознакомиться с задачами и функциями соответствующих органов<br>изучить нормативные акты, которые регламентируют правовой статус сотрудников соответствующей службы | 2 | ПК 1.1.<br>ПК 1.2.<br>ПК 2.2.<br>ПК 2.3. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Основные функции и организация работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами | Ознакомиться с основными направлениями деятельности и полномочиями отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами<br>увидеть процесс применения законов на практике<br>ознакомиться с делопроизводством<br>научиться составлять и оформлять различные правовые документы | 2 | |
| Основные функции и организация работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц | Ознакомиться с основными направлениями деятельности и полномочиями отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц<br>увидеть процесс применения законов на практике<br>ознакомиться с делопроизводством<br>научиться составлять и оформлять различные правовые документы | 2 | |
| Основные функции и организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий | Ознакомиться с основными направлениями деятельности и полномочиями отдела назначения и перерасчета пенсий<br>увидеть процесс применения законов на практике<br>ознакомиться с делопроизводством<br>научиться составлять и оформлять различные правовые документы | 2 | ПК 1.1.<br>ПК 1.6.<br>ПК 2.1. |
| Основные функции и организация работы отдела выплаты пенсий | Ознакомиться с основными направлениями деятельности и полномочиями отдела выплаты пенсий<br>увидеть процесс применения законов на практике<br>ознакомиться с делопроизводством<br>научиться составлять и оформлять различные правовые документы | 2 | |
| Организация работы отдела Пенсионного фонда РФ с обращениями граждан | Ознакомиться с основными направлениями деятельности и полномочиями отдела Пенсионного фонда РФ с обращениями граждан<br>увидеть процесс применения законов на практике<br>ознакомиться с делопроизводством<br>научиться составлять и оформлять различные правовые документы | 2 | |
| Подготовка материалов к дипломной работе | Сбор и подготовка материалов к дипломной работе | 5 | |

## Календарно-тематический план
## ПРАКТИКА В ОРГАНАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ЕГО ОТДЕЛЕНИЯХ

| № п/п | Содержание задания | Кол-во дней |
|---|---|---|
| 1. | Государственные и муниципальные органы социальной защиты населения и их структура | 1 |
| 2. | Функциональные обязанности должностных лиц районного, городского управления социальной защиты населения | 2 |
| 3. | Организация деятельности Управления социальной защиты населения | 3 |
| 4. | Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения по назначению и выплате государственных пособий на детей. Подготовка дел получателей пособий. | 3 |
| 5. | Организация работы органов социальной защиты населения в области реабилитации | 3 |
| 6. | Организация работы органов социальной защиты населения по направлению граждан в стационарные учреждения социального обслуживания | 3 |
| 7 | Подготовка материалов к дипломной работе | 5 |
| | Итого | 20 дней |

**Содержание практики.**

| **Наименование заданий по практике** | **Виды работ** | **Кол-во дней** | **ПК** |
|---|---|---|---|
| Государственные и муниципальные органы социальной защиты населения и их структура | ознакомиться с системой и структурой соответствующих органов | **1** | ПК 1.1.<br>ПК 1.2.<br>ПК 2.2.<br>ПК 2.3. |
| Функциональные обязанности должностных лиц районного, городского управления социальной защиты населения | ознакомиться с задачами и функциями соответствующих органов<br>изучить нормативные акты, которые регламентируют правовой статус сотрудников соответствующей службы | **2** | ПК 1.1.<br>ПК 1.2.<br>ПК 2.2.<br>ПК 2.3. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Организация деятельности Управления социальной защиты населения | ознакомиться с основными направлениями деятельности Управления социальной защиты населения<br>увидеть процесс применения законов на практике<br>ознакомиться с делопроизводством<br>научиться составлять и оформлять различные правовые документы | **3** | ПК 1.1.<br>ПК 1.6.<br>ПК 2.1 |
| Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения по назначению и выплате государственных пособий на детей. Подготовка дел получателей пособий. | ознакомиться с основными направлениями деятельности и полномочиями районных (городских) органов социальной защиты населения по назначению и выплате государственных пособий на детей<br>увидеть процесс применения законов на практике<br>ознакомиться с делопроизводством<br>научиться составлять и оформлять различные правовые документы | **3** | ПК 1.1.<br>ПК 1.6.<br>ПК 2.1 |
| Организация работы органов социальной защиты населения в области реабилитации | ознакомиться с основными направлениями деятельности и полномочиями органов социальной защиты населения в области реабилитации<br>увидеть процесс применения законов на практике<br>ознакомиться с делопроизводством<br>научиться составлять и оформлять различные правовые документы | **3** | ПК 1.1.<br>ПК 1.6.<br>ПК 2.1 |
| Организация работы органов социальной защиты населения по направлению граждан в стационарные учреждения социального обслуживания | ознакомиться с основными направлениями деятельности и полномочиями органов социальной защиты населения по направлению граждан в стационарные учреждения социального обслуживания<br>увидеть процесс применения законов на практике<br>ознакомиться с делопроизводством<br>научиться составлять и оформлять различные правовые документы | **3** | ПК 1.1.<br>ПК 1.6.<br>ПК 2.1 |
| Подготовка материалов к дипломной работе | Сбор и подготовка материалов к дипломной работе | **5** | |

**Календарно-тематический план**

**ПРАКТИКА В ИНЫХ ОРГАНАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

| № п/п | Содержание задания | Кол-во дней |
|---|---|---|
| 1. | Общая характеристика органов социальной защиты и социального обеспечения и их структура | 1 |
| 2. | Функциональные обязанности должностных лиц органов социальной защиты и социального обеспечения | 4 |
| 3. | Организация деятельности органов социальной защиты и социального обеспечения | 4 |
| 4. | Организация работы органов социальной защиты и социального обеспечения. | 3 |
| 5. | Ведение баз данных органов социальной защиты и социального обеспечения в области персонифицированного учета. | 3 |
| 6 | Подготовка материалов к дипломной работе | 5 |
| | Итого | 20 |

**Содержание практики.**

| **Наименование заданий по практике** | **Виды работ** | **Кол-во дней** | **ПК** |
|---|---|---|---|
| Общая характеристика органов социальной защиты и социального обеспечения и их структура | ознакомиться с системой и структурой соответствующих органов | **1** | ПК 1.1.<br>ПК 1.2.<br>ПК 2.2.<br>ПК 2.3. |
| Функциональные обязанности должностных лиц органа социальной защиты и социального обеспечения | ознакомиться с задачами и функциями соответствующих органов<br>изучить нормативные акты, которые регламентируют правовой статус сотрудников соответствующей службы | **4** | ПК 1.1<br>ПК 1.2.<br>ПК 2.2.<br>ПК 2.3. |
| Организация деятельности органа социальной защиты и социального обеспечения | ознакомиться с основными направлениями деятельности органа социальной защиты и социального обеспечения<br>увидеть процесс применения законов на практике<br>ознакомиться с делопроизводством<br>научиться составлять и оформлять различные правовые документы | **4** | ПК 1.1.<br>ПК 1.6.<br>ПК 2.1. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Организация работы органов социальной защиты и социального обеспечения. | ознакомиться организацией работы органов социальной защиты и социального обеспечения<br>увидеть процесс применения законов на практике<br>ознакомиться с делопроизводством<br>научиться составлять и оформлять различные правовые документы | **3** | ПК 1.1-.<br>ПК 1.6.<br>ПК 2.1 |
| Ведение баз данных органов социальной защиты и социального обеспечения в области персонифицированн ого учета. | ознакомиться с основными направлениями ведения баз данных органов социальной защиты и социального обеспечения в области персонифицированного учета<br>увидеть процесс применения законов на практике<br>ознакомиться с делопроизводством<br>научиться составлять и оформлять различные правовые документы | **3** | ПК 1.1.<br>ПК 1.6.<br>ПК 2.1 |
| Подготовка материалов к дипломной работе | Сбор и подготовка материалов к дипломной работе | **5** | |

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

По завершении производственной (преддипломной) практики обучающийся **в первый день после окончания практики** должен отчитаться перед руководителем практики от колледжа. Результаты производственной (преддипломной) практики оформляются в виде отчета. Отчет является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им, во время практики, работу. В нем должна быть раскрыта конкретная самостоятельная работа обучающегося в организации, где проходила практика, а также отработка тем, предусмотренных календарно-тематическим планом. Разработанные обучающимся предложения для организации целесообразно оформить на отдельном листе. Отчет может включать в себя текстовый, графический и другой иллюстрированный материал.

Структура отчета по преддипломной практике:

- Титульный лист (Приложение А);
- Календарно-тематический план (Приложение Б) – составляется на основании раздела 3 программы практики, утверждается руководителем практики от организации в первый день практики (дата, подпись руководителя практики от организации, печать организации);
- Дневник о прохождении производственной (преддипломной) практики (Приложение В)– заполняется ежедневно, содержит перечень выполненных работ за день; дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации, ставит оценку и заверяет подписью;
- Основная часть – содержит материалы, раскрывающие содержание выполненных работ в период прохождения практики; выполняется в соответствии с календарно-тематическим планом; должна содержать минимальное количество теоретического материала, в основном должна раскрывать процессы, происходящие в организации в соответствии с тематикой практики;
- Приложения – оформляются в конце отчета, должны быть пронумерованы, в тексте обязательно должны быть ссылки на соответствующие приложения; включают в себя копии документов организации, в том числе в заполнении и составлении которых принимал участие обучающийся.

Объем отчета – 20-30 листов машинописного текста (без учета приложений). Листы должны быть пронумерованы (нумерация начинается с календарно-тематического плана). Требования к оформлению отчета по преддипломной практике представлены в Приложении Д программы практики.

Помимо отчета, обучающемуся необходимо предоставить характеристику (Приложение Г) подписанную руководителем практики от организации (с печатью организации).

## 6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Завершающим этапом производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачет в форме защиты отчета по практике с выставлением оценки.

Защита отчета по практике обучающегося оценивается по пятибалльной системе.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- оценка «отлично» - замечания по оформлению отчета и его содержанию отсутствуют, отработаны все темы практики, информация изложена логично, сделаны выводы, имеются конкретные предложения по совершенствованию работы организации;

- оценка «хорошо» - замечания по оформлению отчета отсутствуют, информация по отработанным темам представлена в полном объеме, но наблюдается нарушение логики в изложении материала, ответы на дополнительные вопросы по содержанию отчета недостаточно четкие;

- оценка «удовлетворительно» - замечания по оформлению отчета и его содержанию значительные, раскрыты не все темы практики, отсутствует доказательная база материала, изложенного в отчете;

- оценка «неудовлетворительно» - оформление отчета и его содержание не соответствуют требованиям, индивидуальная работа не выполнена, темы, предусмотренные календарно-тематическим планом не отработаны.

Итоговая оценка результатов производственной (преддипломной) практики выставляется на основании оценки, выставленной руководителем практики от организации и оценки, полученной обучающимся при защите отчета по практике, как среднее арифметическое, в пользу студента.

## 7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

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

**а) Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации : официальный текст. - Москва : Вече, 2017. - 64 с. – Текст : непосредственный.

2. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» : ФЗ от 27.07.2010 N 210: с изменениями и дополнениями на 01 апреля 2019 года: [ принят Государственной Думой 7

июля 2010 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2010 года]. – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 19.11.2019).

3. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» : ФЗ от 02.05.2006 № 59: с изменениями и дополнениями на 27декабря 2018 года: [ принят Государственной Думой 21 апреля 2006 года: одобрен Советом Федерации 26 апреля 2006 года] – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 19.11.2019).

4. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании»: ФЗ от 15.12.2001 № 167: с изменениями и дополнениями на 01 января 2019 года: [принят Государственной Думой 30 ноября 2001 года: одобрен Советом Федерации 5 декабря 2001 года] – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 19.11.2019).

5. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О страховых пенсиях» : ФЗ от 28.12.2003 № 400 : с изменениями и дополнениями на 06 марта 2019 года: [принят Государственной Думой 23 декабря 2013 года : одобрен Советом Федерации 25 декабря 2013 года] – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 19.11.2019).

6. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» : ФЗ от 15.12.2001 N 166-ФЗ: с изменениями и дополнениями на 27 декабря 2018 года: [принят Государственной Думой 30 ноября 2001 года : одобрен Советом Федерации 5 декабря 2001 года] – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 19.11.2019).

7. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации": ФЗ от 24.11.1995 N 181-ФЗ : с изменениями и дополнениями на 18 июль 2019 года: [принят Государственной Думой 20 июля 1995 года : одобрен Советом Федерации 15 ноября 1995 года] – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». – Законодательство. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 19.11.2019).

**б) Учебные издания**

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 5-е изд., пере-раб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Профессиональное обра-зование). — ISBN 978-5-534-12278-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/447175

2. Сулейманова, Галия Валиахметовна. Право социального обеспечения [Текст] : учебник и практикум для СПО / Г. В. Сулейманова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 248,[2] с.

3. Наместникова, И. В. Этические основы социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Наместникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Профессиональное образова-ние).

— ISBN 978-5-534-11056-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/444385

**в) Интернет – ресурсы**

| № п/п | Наименование ресурса | Электронный адрес |
|---|---|---|
| 1. | Пенсионный фонд России / система обязательного пенсионного обеспечения; пенсионная реформа; обзоры и материалы ревизионной деятельности, нормативные правовые акты | http://www.pfrf.ru |
| 2. | Федеральная служба государственной статистики РФ / Россия в цифрах; информационно-аналитические материалы; статистические издания, нормативные правовые акты | http://www.gks.ru |
| 3. | Федеральный фонд обязательного медицинского страхования / нормативные и правовые активы системы ОМС; информационные ресурсы; приоритетный национальный проект «Здоровье», нормативные правовые акты | http://www.ffoms.ru |
| 4. | Фонд социального страхования РФ / информационные ресурсы; статистические данные по СС; программы социального страхования, нормативные правовые акты | http://www.fss.ru |
| 5. | Министерство Финансов РФ / бюджетная политика; финансовые взаимоотношения с регионами; информационные системы Министерства финансов, нормативные правовые акты | http://www.minfin.ru |
| 6. | Государственная Дума РФ / информационные и аналитические материалы; библиотечно-библиографические ресурсы, нормативные правовые акты | http://www.duma.gov.ru |
| 7. | Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли РФ / информационные ресурсы Министерства; социально-экономическая политика; внешнеэкономическая деятельность, нормативные правовые акты | http://www.economy.gov.ru |
| 8. | Совет Федерации Федерального Собрания РФ / аналитические материалы; законодательная деятельность; Интернет-версия «Аналитического вестника», нормативные правовые акты | http://www.council.gov.ru |
| 9. | сайт Центра экономических и финансовых исследований и разработок в российской экономической школе / прикладные и научные проекты; материалы семинаров и конференций | http://www.cefir.ru |
| 10. | сайт Правительства Вологодской области / система социальной защиты населения, органы, осуществляющие социальную защиту населения, нормативные правовые акты | http://www.vologda-oblast.ru |
| 11. | сайт Администрации города Вологда | http://www.vologda-portal.ru |

Приложение А

Форма титульного листа для отчета по производственной (преддипломной) практике

**ЧПОУ ВОЛОГОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

# ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

**Специальность:** 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**Вид практики:** производственная (преддипломная)

**Продолжительность практики:** 4 недели – 144 часа

_____

(ФИО студента)

**Место прохождения практики:** _____

**Сроки практики:** _____

**Руководитель практики от колледжа:** _____

**Руководитель практики от предприятия:** _____

**Оценка по практике:**_____

«____»_____ _____/_____

20__

Приложение Б

Форма календарно-тематического плана

УТВЕРЖДАЮ:

Должность _____

_____/ ФИО /

МП «___»_____ 20__ г.

**Календарно-тематический план**

| № | Содержание<br>Вид деятельности | Объем времени, отводимый на практику дни/час |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Приложение В

Форма дневника о прохождении производственной (преддипломной) практики

**Дневник о прохождении производственной (преддипломной) практики**

| Дата | Выполненная работа | Оценка, подпись руководителя практики |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Приложение Г

Форма характеристики

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) _____

ЧПОУ Вологодского кооперативного колледжа

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

За время прохождения практики производственной (преддипломной)

(вид практики)

в _____

(наименование предприятия)

Количество выхода на работу _____ дней

(по плану, фактически)

Пропущено дней _____, из них по уважительной причине _____

Выполнял(а) работу _____

На рабочих местах _____

Оценки практики студента:

1. Профессиональные навыки _____
2. Работа в команде _____
3. Общительность, коммуникабельность _____
4. Инициативность _____
5. Ответственность _____
6. Знание технологического процесса _____
7. Трудовая дисциплина _____

**Общая оценка практики студента** _____

**М.П.** **Руководитель практики**

_____

(должность)

_____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___г.

Приложение Д

Требования к оформлению отчета по производственной (преддипломной) практике

## ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105 – 95 «Общие требования к текстовым документам».

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

**Оформление заголовков разделов (тем и (или) видов работ) в тексте отчета**

| Наименование элементов | Требования к оформлению |
|---|---|
| Новая страница | Да |
| Шрифт Times New Roman, пт | 14 (с первой прописной буквы) |
| Выравнивание | по центру без точки в конце заголовка |
| Межстрочное расстояние | 1 инт. |
| Начертание | полужирное |

**Основной текст отчета**

| Наименование элементов | Требования к оформлению |
|---|---|
| ШрифтTimes New Roman, пт | 14 |
| Шрифт номера страницы Times New Roman, пт | 12 (внизу по центру) |
| Красная строка, см | 1,25 |
| Выравнивание | По ширине |
| Межстрочное расстояние | 1,5 инт. |
| Размер символов в математических выражениях соответствует шрифту, пт | 14 |
| Начертание | обычное |
| **Параметры документа** | |
| Размер бумаги, см | А4(21х29,7) |
| Верхнее поле, мм | 20 |
| Нижнее поле, мм | 20 |
| Правое поле, мм | 10 |
| Левое поле, мм | 30 |

Текст набирается с соблюдением дополнительных правил:

1. Слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
2. Между инициалами, между инициалами и фамилией, перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел) Например: 1998 год, т.д., А.С. Пушкин);

3. Набор текста осуществляется без переносов;
4. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

**Нумерация**

**Нумерация страниц отчета** [из п. 6.3.1 ГОСТ 7.32-2001]. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию работы. На титульном листе номер не ставят. Нумерация начинается с Календарно-тематического плана (вторая страница). Номера страниц проставляют в центре нижней части листа без точки, шрифт номера страницы - 12.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц [из п. 6.14.6 ГОСТ 7.32-2001].

**Нумерация разделов и подразделов**. Разделы (наименование видов работ) нумеруются по порядку в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки в конце.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например: «1.2» (второй подраздел первого раздела).

*ПРИМЕР НУМЕРАЦИИ РАЗДЕЛОВ:*

**Календарно-тематический план**

**Дневник о прохождении практики**

**1 Наименование первого раздела / виды работ**

1.1 Подпункт

1.2 Подпункт

**2 Наименование второго раздела/ виды работ**

2.1 Подпункт

2.2 Подпункт

**Приложение**

Приложение А (Название)

Приложение Б (Название)

**Оформление иллюстраций**

| Подписи к рисункам | |
|---|---|
| Шрифт Times New Roman, пт | 14 (с первой прописной) |
| Межстрочное расстояние | 1 инт. |
| Начертание | обычное |
| Выравнивание | по центру под рисунком в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка |

ПРИМЕР.

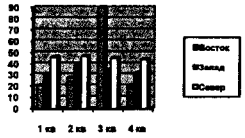



Рисунок 1 – Динамика показателей рентабельности

**Оформление таблиц**

В таблицах оформляется, как правило, цифровой материал.

Таблица должна быть снабжена заголовком, который следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире [из п. 6.6.1 ГОСТ 7.32-2001]. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Заголовок пишется с первой прописной буквы без точки в конце и без подчеркивания обычным шрифтом (размер № 14.).

Текст в таблице оформляется шрифтом 12 пт.

| Подписи к заголовкам таблиц | |
|---|---|
| Шрифт Times New Roman, пт | 14 (с первой прописной) |
| Межстрочное расстояние | 1 инт. |
| Начертание | обычное |
| Выравнивание | слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка над таблицей |
| **Шрифт текста в таблице** | |
| Шрифт Times New Roman, пт | 12 пт |

**Образец оформления заголовка таблицы**

Таблица _____ – _____

(номер) (заголовок)

ПРИМЕР.

Таблица 2 – Химический состав контрольных и опытных образцов бифштексов

| Показатели качества | Наименование бифштексов | |
|---|---|---|
| | классические | южноуральские |
| Массовая доля влаги, % | 71,24 ± 0,84 | 66,39 ± 0,72 |
| Массовая доля жира, % | 9,89 ± 0,27 | 14,27 ± 0,40 |
| Массовая доля белка, % | 15,16 ± 0,44 | 12,86 ± 0,32 |
| Массовая доля углеводов, % | 2,11 | 3,71 |
| Массовая доля золы, % | 1,60 ± 0,10 | 2,77 ± 0,14 |
| в т.ч. кальция | 0,009 ± 0,001 | 0,209 ± 0,008 |
| фосфора | 0,164 ± 0,004 | 0,173 ± 0,005 |

**Оформление формул и уравнений**

Формулы (уравнения) в тексте отчета следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении строки. В строке текста формула и ее нумерация разделяются запятой [из п. 6.8 ГОСТ 7.32-2001].

ПРИМЕР. Плотность каждого образца ρ, кг/м$^3$ вычисляют по формуле (1):

$$\rho = \frac{M}{Y}, \quad (1)$$

где M - масса образца, кг;

Y - объем образца, м$^3$.

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

***Оформление ссылок***

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылках на таблицы следует писать в тексте «...в соответствии с таблицей 2». Например: «Результаты расчета средних и предельных издержек, указанные в тысячах рублях за единицу изделия, приведены в таблице 5».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. При ссылках на иллюстрации следует в тексте писать «...в соответствии с рисунком 1» [из п. 6.5.8 ГОСТ 7.32-2001].

На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например, «... в формуле (1)»; « из уравнения (5) следует...».

**Ссылки на приложения.** В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложения следует писать в тексте: (приложение А). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

**Оформление заголовка Приложение в тексте отчета**

| Наименование элементов | Требования к оформлению |
|---|---|
| Новая страница | Да |
| Шрифт Times New Roman, пт | 14 (с первой прописной буквы) |
| Выравнивание | по центру без точки в конце заголовка |
| Межстрочное расстояние | 1 инт. |
| Начертание | полужирное |

Приложения нумеруются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Например, Приложение А, Приложение Б.

Приложение должно иметь содержательный заголовок, располагаемый отдельной строкой по центру строчки и начинающийся с первой прописной буквы.

ПРИМЕР.

**Приложение**

**Приложение А**

**Лицензия**