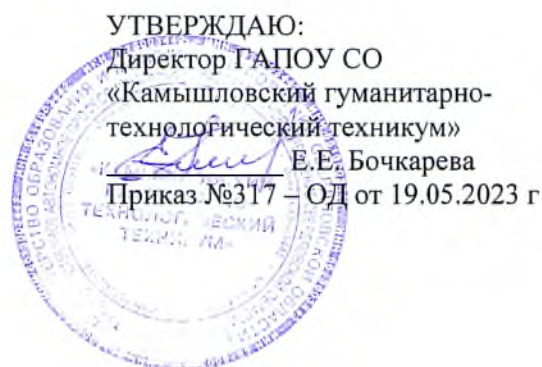


Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Камышловский гуманитарно-технологический техникум»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности СПО

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Форма обучения – очная

Срок обучения – 2 года 10 мес.

на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования:

социально-экономический

Камышлов, 2023 г.


Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12.05.2014 г.) и рабочих программ профессиональных модулей ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Разработчик: Чудинова Елена Васильевна – преподаватель высшей квалификационной категории Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский гуманитарно-технологический техникум»


Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии педагогических работников профессиональных дисциплин ГАПОУ СО «КГТТ»

Председатель ПЦК  Е.В.Чудинова


СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР
 Н.А. Польдяева

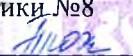
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР
 Т.А. Мадыгина

СОГЛАСОВАНО

заместитель руководителя клиентской службы
в городе Камышлове управления организации работы клиентских служб
ОСФР по Свердловской области
 Комарова Н. В.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальник
Управления социальной
политики №8
 Прожерина Ю. А.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы преддипломной практики	4
2. Результаты преддипломной практики	5
3. Организация и руководство практикой.....	6
4. Содержание преддипломной практики	12
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики.....	9
6. Форма отчёта по преддипломной практике.....	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики (далее программа) – является частью образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения следующих видов деятельности выпускников: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Программа преддипломной практики может быть использована при реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в очной, очно-заочной и заочной формах обучения, в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации, подготовке и переподготовке специалистов в системе социального обеспечения.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации.

1.2. Цели и задачи освоения практики

Целью преддипломной практики является формирование у студентов практических профессиональных умений по видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций, а также сбор необходимого материала и частичное выполнение студентами выпускной квалификационной работы.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- изучить деятельность конкретного учреждения/организации;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессиональных модулей;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;

- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.
- сбор необходимого материала в соответствии с индивидуальным заданием для написания выпускной квалификационной работы.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится в форме дифференцированного зачёта на основании предоставленных отчетов и отзывов с мест прохождения практики.

1.3. Количество часов на освоение программы преддипломной практики:

Сроки прохождения производственной практики - 4 недели (144 часа). Согласно утверждённому рабочему плану, производственная практика (преддипломная) реализуется обучающимся индивидуально.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом преддипломной практики является формирование элементов общих (ОК) компетенций, результатов личностного развития (ЛР), а также сбор и обобщение материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы):

Код	Наименование
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. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Требования к организации преддипломной практики определяется ФГОС СПО. Целью практики является сбор и обобщение материалов для написания дипломной работы в соответствии с требованиями к подготовке выпускников.

Преддипломная практика позволяет приобрести необходимые навыки работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Рабочая неделя студентов составляет 36 часов в неделю, они полностью подчиняются режиму работы предприятий, учреждений, организаций. Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.

Общее руководство производственной практикой возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе и преподавателей специальных дисциплин.

В течение всего периода производственной практики студенты должны вести дневник. Руководитель практики от предприятия, учреждения, организации ежедневно проверяет записи и расписывается в дневнике. Дневник по окончании производственной практики предъявляется в техникум в установленные сроки.

Отчет вместе с дневником и приложенными документами по окончании практики представляются в техникум.

Обязанности студента-практиканта:

- до начала практики студент должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики;
- подготовить отчет о преддипломной практике и защитить его в установленные сроки.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения может проводиться по следующим направлениям.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Центр социальной помощи населению	Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением
2	Учреждения для детей-сирот, образовательные организации	Деятельность в качестве специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию
3	Служба занятости	Работа в качестве специалиста по социальной работе. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными
4	Суд общей юрисдикции	Работа в качестве помощника судьи, выполняют его поручения: <ul style="list-style-type: none">- знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии);- изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств;- изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся-

		<p>Изучить ФЗ «О судебных приставах», в т.ч. права и обязанности судебных приставов, должностную инструкцию инспектора районного (городского) межрайонного подразделения судебных приставов принять участие в приеме граждан.</p> <p>Принять участие в исполнении судебных решений; наложение ареста на имущество, выставление его на торги, принятие заявок от потенциальных покупателей на данное имущество, его покупку.</p> <p>Составление учетных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление учетно-статистических карточек – ведение журнала учета исполнительных производств – учет жалоб <p>Совершение исполнительных действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – исполнительные листы – судебные приказы – постановления административных органов – акты органов и должностных лиц, имеющих право вносить исполнительные документы <p>Ознакомится и проанализировать законодательство о пенсионном обеспечении работников ССП.</p> <p>Изучить процедуру представления работников ССП к пенсии.</p> <p>Изучить меры дополнительной социальной поддержки работников ССП.</p>
--	--	--

5. ТЕМАТИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Раздел 1. Инструктаж по прохождению практики, по технике безопасности

Содержание практики, ее задачи. Содержание отчета и его оформление. Требования трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики. Правила охраны труда, техника безопасности и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Раздел 2. Ознакомление с организацией/предприятием и работой их структурных подразделений

Краткая история учреждения/организации и его структура. Отделы, их назначение и взаимосвязь. Задачи и функции учреждения/организации. Режим работы учреждения/организации. Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении/организации. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией юриста.

Раздел 3. Работа в качестве юриста, сбор и обобщение материала для дипломной работы

Нормативно-правовая документация. Осуществление проверки соответствия требованиям действующего законодательства, проектов положений, инструкций, приказов, договоров. Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера.

Оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения/организации.

Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы.

Посещение канцелярий, секретариатов и др. учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий.

Участие в работе по заключению договоров.

Принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства.

Подготовка отзывов на исковые заявления.

Подготовка исковых заявлений по вопросам, находящимся в компетенции учреждений.

Подготовка заключений по правовым вопросам.

Сбор и обобщение материала для дипломной работы.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое обеспечение практики

Перед началом практики студент обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения.

В первый день практики в организации (на предприятии) студенту необходимо:

- познакомиться с коллективом, в котором организовано прохождение практики;
- изучить правила внутреннего распорядка организации;
- изучить технику безопасности и расписаться в соответствующих документах.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе.

Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики.

В процессе прохождения практики студент выполняет задания, соблюдая календарный график.

После окончания практики студент сдаёт письменный отчёт своему руководителю.

Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии являются:

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности предприятия, в том числе законы и другие подзаконные акты;
- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, процедуры;
- схемы организационных структур, оперативные документы, регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);
- информация о продукте и технологиях организации (предприятия);
- личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

6.2. Информационное обеспечение практики

Нормативный материал:

Законы:

1. Конституция РФ 1993 г. (с изменениями и дополнениями)
2. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон от 24 октября 1997 г. N 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон от 05.04.2003 N 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их мало-

- имущими и оказания им государственной социальной помощи» (с изменениями и дополнениями)
5. Федеральный закон от 24.07.2009 N 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (с изменениями и дополнениями)
 6. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с изменениями и дополнениями)
 7. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
 8. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (с изменениями и дополнениями)
 9. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
 10. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
 11. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 01.12.2014) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с изменениями и дополнениями)
 12. Закон РФ от 12.02.1993 N 4468-1 (ред. от 04.11.2014, с изм. от 01.12.2014) «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» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015)
 13. Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (с изменениями и дополнениями)
 14. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с изменениями и дополнениями)
 15. Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах» (с изменениями и дополнениями)
 16. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с изменениями и дополнениями)
 17. Федеральный закон от 03.12.2012 N 227-ФЗ «О потребительской корзине в целом по Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
 18. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
 19. Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
 20. Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (с изменениями и дополнениями)
 21. Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (с изменениями и дополнениями)
 22. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
 23. Федеральный закон от 12.04.2010 N 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (с изменениями и дополнениями)

Постановления Правительства РФ:

1. От 16 июля 2014 г. N 665 «О списках работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости, и правилах исчисления периодов работы (деятельности), дающей право на досрочное пенсионное обеспечение» (с изменениями и дополнениями)

2. От 20 февраля 2006 г. N 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» (с изменениями и дополнениями)
3. От 12 июня 2002 г. N 407 «Об утверждении Правил учета страховых взносов, включаемых в расчетный пенсионный капитал»
4. От 16.10.2000 N 789 «Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с изменениями и дополнениями)
5. От 07.09.2012 N 891 (ред. от 06.03.2015) «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (с изменениями и дополнениями)
6. От 12 сентября 2008 года N 670 «О порядке предоставления легковых автомобилей и выплаты единовременной денежной компенсации за счет средств федерального бюджета инвалидам, которые на 1 января 2005 года состояли на учете в органах социальной защиты населения субъектов Российской Федерации для обеспечения транспортными средствами бесплатно или на льготных условиях в соответствии с медицинскими показаниями» (с изменениями и дополнениями)
7. От 14 декабря 2005 года N 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (с изменениями и дополнениями)
8. От 10 июля 1995 года N 694 «О реализации протезно-ортопедических изделий»
9. От 30 июня 2003 года N 395 «О мерах по организации управления средствами пенсионных накоплений»
10. От 2 октября 2014 года N 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий»

Положения:

1. О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)
2. О расследовании и учете профессиональных заболеваний (утв. постановлением Правительства РФ от 15 декабря 2000 г. N 967)
3. О предоставлении бесплатного социального обслуживания и платных социальных услуг государственными социальными службами (утв. постановлением Правительства РФ от 24 июня 1996 г. N 739)

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - <https://mintrud.gov.ru/>
2. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) - <http://www.pfrf.ru/>
3. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации - <http://www.fss.ru/>
4. Официальный сайт Федерального Фонда Обязательного Медицинского Страхования - <http://www.ffoms.ru/>
4. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru/>
5. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <http://www.supcourt.ru/>
6. Сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>
7. Официальный сайт газеты «Российская газета» - <http://www.rg.ru/>
8. Официальный сайт журнала «Пенсия» - <http://www.rospensia.ru/>
9. Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация - <http://www.consultant.ru>
10. Справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг - <http://www.garant.ru>

Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«КАМЫШЛОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Обучающийся группы - ПСО

_____ *фамилия, имя, отчество*

Организация:

_____ *наименование места прохождения практики*

Руководитель практики от ОУ:

_____ *фамилия, имя, отчество*

Оценка:

_____ *оценка*

Камышлов, 20..

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

обучающегося группы № _____

№ п/п	Наименование документа	стр.
1	Индивидуальный план прохождения практики	
2	Характеристика	
3	Отчет о прохождении преддипломной практики	
4	Оценочный лист по итогам прохождения преддипломной практики	
5	Лист сформированности элементов общих компетенций по итогам прохождения преддипломной практики	
6	Аттестационный лист профессиональной деятельности студента во время преддипломной практики	
7	Приложение № n	
8	Приложение № n	
9	Дневник по практике	

Дата _____

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики
от предприятия

_____ *подпись* _____ *Ф.И.О*
« _____ » _____ 202. г.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от
ГАПОУ СО «КГТТ»

_____ *подпись* _____ *Ф.И.О*
« _____ » _____ 202. г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики
(примерный)

№ п/п	Разделы преддипломной практики	Отметка о выполнении
1	Инструктаж по прохождению практики, по технике безопасности Содержание практики, ее задачи. Содержание отчета и его оформление. Требования трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики. Правила охраны труда, техника безопасности и правила внутреннего распорядка, действующие в организации	
2	Ознакомление с организацией/предприятием и работой их структурных подразделений Краткая история учреждения/организации и его структура. Отделы, их назначение и взаимосвязь. Задачи и функции учреждения/организации. Режим работы учреждения/организации. Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении/организации. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией юриста.	
3	Работа в качестве юриста, сбор и обобщение материала для дипломной работы Нормативно-правовая документация. Осуществление проверки соответствия требованиям действующего законодательства, проектов положений, инструкций, приказов, договоров. Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера. Оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения/организации. Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы. Посещение канцелярий, секретариатов и др. учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий. Участие в работе по заключению договоров. Принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства. Подготовка отзывов на исковые заявления. Подготовка исковых заявлений по вопросам, находящимся в компетенции учреждений. Подготовка заключений по правовым вопросам. Сбор и обобщение материала для дипломной работы.	

Студент (ка) _____ И.О. Фамилия

ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении преддипломной практики студента
ГАПОУ СПО СО «Камышловский гуманитарно-технологический техникум»

Обучающийся группы № _____ проходил(а) преддипломную практику на предприятии (в организации)

название предприятия

За время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом: место проведения практики посещал(а) регулярно в соответствии с индивидуальным планом, к должностным обязанностям относился(лась) на должном уровне. Опозданий не допускал(а). Порученные задания исполнял(а) аккуратно и в срок. С гражданами и сотрудниками вежлив(а) и корректен(тна).

Следует особо отметить умение создавать деловой настрой и серьезное отношение ко всем без исключения поручениям. Обладает хорошими (отличными, удовлетворительными) теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

Знания, приобретенные _____ во время обучения в техникуме позволили ему(ей) в полном объеме выполнить программу практики.

_____ показал(а) свое умение работать в сложных условиях, действовать самостоятельно и без подсказок, что говорит о его высоком теоретическом уровне подготовки. Так же за время прохождения практики он освоил(а), необходимые для работы, практические навыки.

Отметить, если были нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности, а также дать рекомендации по поводу дальнейшей трудовой деятельности.

Должность наставника

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики. Характеристика пишется руководителем практики от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме. Текст, написанный от руки, не допускается.

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Я, _____, студент группы _____ проходил(а) преддипломную практику в (*указать название организации*) с _____ по _____.

Моим руководителем от учреждения/организации был назначен (*указать ФИО, должность руководителя полностью*). Основной целью моей практики было ознакомление с организацией деятельности организации/предприятия, подчинение внутреннему распорядку, формирование взаимоотношений с коллегами по работе, расширению диапазона представления о работе _____, закрепление и углубление теоретических знаний ..., практических умений ..., сбор и обобщение материалов для выполнения дипломной работы.

В своей деятельности _____ руководствуются (*перечислить нормативно-правовые акты, которыми руководствуются вышеуказанная организация*), а также принятыми в соответствии с ними нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерств и ведомств Российской Федерации.

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (при наличии). Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.

Вывод:

При прохождении практики я получил большой опыт практической деятельности. В практической работе в должности _____ я применил те знания и умения, которые были усвоены и освоены в процессе теоретического и практического обучения в техникуме. Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю _____

Дата

Студент(ка)

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*

Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области
 Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
 Свердловской области
 «КАМЫШЛОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ЛИСТ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ
элементов общих компетенций по итогам прохождения преддипломной практики

Студент(ка)

Наименование организации/предприятия: _____

Форма контроля и оценивания: наблюдение и оценка выполнения работ

Название ОК, ЛР	Показатели	Оценка (да/нет)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> – аргументация и полнота понимания сущности и социальной значимости будущей профессии; – демонстрация активной жизненной позиции; – проявление инициативы в процессе освоения профессиональной деятельности; – знание и понимание трендов развития рынка труда специалистов в области права и социальной защиты 	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – планирование деятельности в соответствии с заданным способом и определение ресурсов для ее осуществления – выбор способов достижения цели в соответствии с заданными критериями качества и эффективности – выбор способов решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами 	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> – определяет проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации – определяет показатели результативности деятельности в соответствии с поставленной задачей деятельности – выбирает оптимальный способ разрешения проблемы – прогнозирует последствия принятого решения – знает актуальные проблемы в сфере реализации законодательства по вопросам социальной защиты населения – определяет направления развития законодательства и пути совершенствования работы органов и учреждений в сфере социальной защиты населения 	

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> – самостоятельный поиск источника информации по заданному вопросу, используя электронные или бумажные каталоги, справочно-библиографические пособия, поисковые системы Интернета – выбор из содержащего избыточную информацию источника информации, необходимую для решения задачи – извлечение информации из одного или нескольких источников и систематизация ее в рамках заданной структуры – проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы. 	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий – проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности 	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> – участвует в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу – аргументированно принимает или отвергает идеи – соблюдает нормы публичной речи и регламент, использует вербальные средства (средства логической связи) для выделения смысловых блоков своей речи – отвечает на вопросы, направленные на выяснение мнения (позиции); задает вопросы, направленные на выяснение фактической информации – контролирует своё поведение в критической ситуации 	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> – планирует текущий контроль деятельности в соответствии с заданной технологией и определенным результатом (целью) – оценивает результаты деятельности по заданным показателям – определяет риски на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации и предлагает способы предотвращения и нейтрализации рисков – анализирует наступившие последствия принятого решения 	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразо-</p>	<ul style="list-style-type: none"> – анализирует/формулирует запрос на внутренние ресурсы (знания, умения, навыки, способы деятельности, ценно- 	

ванием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> сти, установки, свойства психики) для решения профессиональной задачи – определение и формулирование причин успехов и неудач в деятельности – формулирование трудностей, с которыми столкнулись при решении задачи, и предложение путей их преодоления/избегания в дальнейшей деятельности – планирует дальнейшее повышение квалификации в выбранной сфере профессиональной деятельности 	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы; – осуществление анализа инноваций в системе юриспруденции 	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение здорового образа жизни; – соблюдение требований техники безопасности и охраны труда 	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение норм делового общения и деловой этики во взаимодействии с потребителями государственных и муниципальных услуг в сфере социальной защиты, руководством, коллегами и социальными партнерами 	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий; – недопущение конфликта интересов при осуществлении профессиональной деятельности 	

Руководитель практики от предприятия

Фамилия И.О.

должность

подпись

М.П.

« ____ » _____ 202. г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА ВО ВРЕМЯ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

фамилия, имя, отчество студента

студент(ка) по образовательной программе подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения успешно прошел(ла) преддипломную практику с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в _____ организации

1. За время преддипломной практики выполнены следующие виды работ:

Виды работ, выполненных во время практики	Оценка (по пяти- балльной шкале)	Подпись руко- водителя прак- тики от пред- приятия
Инструктаж по прохождению практики, по технике безопасности		
Ознакомление с организацией/предприятием и работой их структурных подразделений		
Работа в качестве юриста, сбор и обобщение материала для дипломной работы		

2. За время прохождения практики у студента были сформированы элементы следующих компетенций:

- 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

Итоговая оценка по практике: _____

Руководитель практики от предприятия

Фамилия И.О.

должность

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись ответственного лица организации

Фамилия, инициалы

МП

Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«КАМЫШЛОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**ДНЕВНИК
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности
среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Студента группы: _____

Руководитель практики от
предприятия: _____
Фамилия И.О.

Руководитель практики от
ГАПОУ СО «КГТТ»: _____
Фамилия И.О.

Камышлов, 202.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Дата	Наименование работ	Затрачено времени	Оценка работы	Подпись руководителя практики от предприятия
	ИТОГО:			

Подпись руководителя практики от предприятия _____

Подпись руководителя практики от ОУ _____

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Вводный инструктаж

Провёл: руководитель практики от техникума, преподаватель _____ <i>подпись</i> _____ <i>Фамилия И.О.</i> « ____ » _____ 202. г.	Инструктаж получил(а) и усвоил(а) _____ <i>подпись</i> _____ <i>Фамилия И.О.</i> « ____ » _____ 202. г.
---	---

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Провёл _____ _____ <i>должность</i> _____ <i>подпись</i> _____ <i>Фамилия И.О.</i> « ____ » _____ 202. г.	Инструктаж получил (а) и усвоил(а) _____ <i>подпись</i> _____ <i>Фамилия И.О.</i> « ____ » _____ 202. г.
--	--

3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

_____ *Ф.И.О студента*

« ____ » _____ 202. г.

_____ *Фамилия И.О.* _____ *должность* _____ *подпись*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597676

Владелец Бочкарева Елена Еварестовна

Действителен с 03.03.2023 по 02.03.2024