**Министерство образования и науки Челябинской области**

**Государственное бюджетное профессиональное**

**образовательное учреждение**

**«Южно-Уральский многопрофильный колледж»**

**Методические рекомендации по прохождению**

**производственной практики**

**(по профилю специальности) и преддипломной**

**практики в территориальных органах**

**Социального фонда РФ**

**Специальность: 40.02.01**

**Право и организация социального обеспечения**

**(заочное отделение)**

## Челябинск, 2025г.

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДОБРЕНЫ**  ЦМК ОПД и ПМ  специальности «Право и организация социального обеспечения»  Протокол №7  «20» февраля 2025 г.  Председатель ЦМК \_\_\_\_\_Г.В. Брюхова | **УТВЕРЖДАЮ**  Зав. заочным отделением  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Власова  «20» февраля 2025 г. |

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ 12.05.2014 г. N 508.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

Разработчики:

***Брюхова Галина Владимировна***, преподаватель ОПД и ПМ ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж».

***Морчукова Татьяна Викторовна,*** преподаватель ОПД и ПМ ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж».

Рецензент:

***Брюхова Галина Владимировна***, председатель ОПД и ПМ ОПД специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж».

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Цель и задачи производственной практики………………………………………………….4
2. Общие положения прохождения производственной практики…………………………….4
3. Порядок подготовки и прохождения производственной практики………………………......5

3.1 Обязанности обучающихся до отъезда на практику………………………………......5

3.2 Обязанности обучающихся во время прохождения практики…………………………5

3.3 Обязанности обучающихся по окончании практики……………………………..........6

3.4 Обязанности организации, учреждения, участвующих в проведении практики….....7

4. Примерный тематический план производственной практики (по профилю специальности)………………………………………………………………………….…………………..7

4.1 Методические указания по составлению отчета по производственной практике (по профилю специальности)…………………………………………………..……………..8

5. Организация работы в период преддипломной практики…………………………………12

5.1 Примерный тематический план преддипломной практики…………………………..12

6. Документы, оформляемые в период производственной практики (по профилю специальности)…………………………………………………………………………………..……...14

7. Документы, оформляемые в период преддипломной практики………………………….24

8. Информация для студентов………………………………………………………………….32

**1 Цель и задачи производственной практики**

Производственная практика является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования и включает практику по профилю специальности и преддипломную практику.

**Цель практики:** подготовить студентов к самостоятельной работе по специальности.

Основные **задачи** производственной практики:

* закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин и профессиональных модулей на основе изучения деятельности кон­кретной организации;
* овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;
* приобретение опыта практической работы по изучаемой специальности, а также практических навыков в применении нормативных актов;
* проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятель­ности;
* подготовка дипломной работы.

Производственная практика студентов, обучающихся по специальности 40.02.01«Право и организация социального обеспечения», проводится на 3 курсе и является завершающим этапом обучения. Производственная практика проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации. Объём производственной практики определяется учебным планом учебного заведения и составля­ет:

* по профилю специальности – 4 недели (144 часа);
* преддипломная практика – 4 недели (144 часа).

Производственная практика студентов, заключивших с организациями договор о целевой подготовке студентов, обучающихся по направ­лениям организаций, как правило, проводится в этих организациях.

**2 Общие положения прохождения производственной практики**

Во время производственной практики студент зачисляется в организацию **приказом** (распоряжением) в качестве практиканта и за ним закрепляется руко­водитель практики от организации.

При прохождении производственной практики студен­ты обязаны:

* соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
* выполнять задания, предусмотренные программой практики;
* соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
* представить отчетную документацию по практике.

Помимо работы по выполнению программы практики, студент должен быть активным в общественной жизни организации, участвовать в работе производственных совещаний, изучать опыт передовых работников организации.

Итогом производственной практики (по профилю специальности) является оценка, которая выставляется руководителем практики в учебном заведении. Оценка производственной практики приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

В период преддипломной практики студент выполняет задание по специальности и осуществляет сбор материала, необходимого для подготовки дипломной работы.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований програм­мы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. При наличии уважительной причины сту­денты направляются на практику повторно.

**3 Порядок подготовки и прохождения производственной практики**

* 1. **Обязанности обучающихся до отъезда на практику**

1. Получить у руководителя практики учебного заведения методические рекомендации по прохождению производственной практики (по профилю специальности) и преддипломной практики.
2. Получить консультацию преподавателей по всем вопросам прохождения производственной практики, включая:

* порядок оформления документации по практике (дневника, отчета, аттестационных листов ит.д.);
* содержание материала по каждому виду работ в период производственной практики (по профилю специальности);
* содержание материала для составления отчета по преддипломной практике;
* содержание Приложения к отчету.

**3.2 Обязанности обучающихся во время прохождения практики**

1. По прибытии в организацию необходимо отметить в направлении дату прибытия. Информация о прохождении производственной практики предоставляется 2 раза за весь период практики. Несвоевременная явка студента без уважительных причин к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул.
2. Предъявить руководителю практики с целью ознакомления методические рекомендации по прохождению производственной практики.
3. Вести ежедневно запись в дневнике с кратким перечнем работ, выполненных за день (записи ежедневно заверяются руководителем практики от организации. **(Приложение № 5, 6, 10, 11)**
4. Если в период практики студент был болен, то он должен в дневнике указать период болезни и подтвердить этот факт справкой лечебного учреждения.
5. На основании записей в дневнике и программы практики студент обязан составить отчет по производственной практике (по профилю специальности) и отчет по преддипломной практике. **(Приложение № 3, 4, 8, 9)**
6. **Требования к содержанию отчета:**

* содержание отчёта **по производственной практике** должно соответствовать предложенной программе и раскрывать основные направления деятельности организации и соответствующих структурных подразделений (см. пункт 4.1. настоящих Методических рекомендаций);
* содержание отчета **по преддипломной практике** должно соответствовать предложенной программе и теме дипломной работы (см. пункт 5.1 настоящих Методических рекомендаций);
* **ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ) И ПРЕД-ДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ СОСТАВЛЯЕТСЯ В ТОЙ ЖЕ ПОСЛЕДОВА-ТЕЛЬНОСТИ, В КАКОЙ СОСТАВЛЕН ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЯХ** (см. пункт 4. и 5,1 настоящих Методических рекомендаций);
* по объёму отчёт должен быть не менее 30-40 страниц печатного текста на листах формата А-4 (без приложений), шрифт–Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5; поля – правое –15 мм, левое – 30мм, верхнее и нижнее поле – 20 мм, абзацный отступ – 1,25мм, нумерация страниц – внизу листа, посередине.
* отчёт должен содержать ссылки на копии документов, приложенных к отчету;
* отчет заверяется подписью руководителя организации (практики) и **печатью;**
* каждый студент составляет отчет самостоятельно, не допускается составление его двумя-тремя и более студентами вместе;
* **отчеты, выполненные только на основании учебной литературы или нормативно-правовых актов в форме пересказа или прямого списывания текста (ксерокопирования), оцениваются неудовлетворительно;**
* отчёт составляется студентом в течение всего периода прохождения производственной практики (по профилю специальности) и преддипломной практики. На его доработку и оформление отводится 2 рабочих дня.

**7.** К отчету (при необходимости) прилагаются копии заполненных документов в последовательности изложения материала; в отчете по практике, анкеты, опросные листы и т.д..**(Приложение № 7)**

**8. Примерная структура отчета по практике:**

* **введение** (студентом раскрываются цели и задачи практики, дается краткая характеристика организации – места прохождения практики);
* **основная часть** – содержит материал, отражающий организацию работы соответствующих структурных подразделений территориального органа Социального фонда России либо материал в соответствии с темой дипломной работы;
* **заключение** (студентом формулируются основные выводы по итогам практики, анализируются ситуации, которые возникали в ходе прохождения практики, излагается видение студентом проблем организации по месту прохождения практики, по возможности даются рекомендации и предложения по повышению эффективности деятельности организации);
* **используемые источники информации** (НПА, Административные регламенты, Положения, инструкции итд.);
* **приложения.**

**3.3 Обязанности обучающихся по окончании практики**

**По окончании производственной практики (по профилю специальности)** студент предъявляет руководителю практики от образовательной организации отчёт, дневник, аттестационные листы по итогам прохождения производственной практики по ПМ 01 и ПМ 02. Все документы должны быть подписаны руководителем организации (по месту практики) и заверены печатью. **(Приложение № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7)**

**Аттестационные листы по производственной практике (по профилю специальности) должны содержать характеристику по тем видам работ, которые включены в их содержание, и оформлены по двум профессиональным модулям (по ПМ 01 – 108 часов, по ПМ 02 – 36 часов).**(**Приложение № 1, 2)**

В аттестационных листах по каждому виду работ, выполненных студентом в период производственной практики (по профилю специальности), руководителем практики от организации должна быть выставлена оценка, в том числе итоговая.

Студенты, проходившие производственную практику по специальности в территориальных органах СФР г.Челябинска и Челябинской области, сдают отчёт после окончания производственной практики **(по профилю специальности),** остальные студенты – в пер­вый день выхода на занятия. Вся документация по практике должна быть вложена в папку.

**По окончании преддипломной практики** студент должен представить отчет, дневник, задание на преддипломную практику, характеристику за период прохождения преддипломной практики, которые должны быть подписаны руководителем организации (практики) и заверены печатью. **(Приложение № 8, 9, 10, 11, 12, 13)**

Студенты, не представившие отчёты по практике с приложенными к нему надлежаще оформленными документами, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

**3.4 Обязанности организации, учреждения, участвующих в проведении практики**

1. Заключают договоры на организацию и проведение практики.

2. Согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику.

3. Предоставляют (по возможности) рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками.

4. Участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке результатов.

5. Участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики.

6. При наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры.

7. Обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

8. Проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

9. Предоставляют (по возможности) студентам техническую, технологическую и статистическую документацию, не являющуюся предметом коммерческой тайны, для выполнения отчетов и выпускной квалификационной (дипломной) работы.

**4 Примерный тематический план производственной практики**

**(по профилю специальности)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Разделы производственной практики** | **Количество дней**  **20** |
| **Раздел 1**  Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа Социального фонда России или Отделения СФР по субъекту Российской Федерации. | 2 |
| **Раздел 2 (в зависимости от места прохождения производственной практики)**   * Организация работы клиентской службы. * Организация работы отдела установления пенсий. * Организация работы отдела контроля установления пенсий. * Организация работы отдела персонифицированного учета и администрирования страховых взносов. * Организация работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лици заблаговременной работы; * Организация работы отдела взаимодействия со страхователями;   - Организация работы отдела выплаты пенсий и социальных выплат Управления выплаты пенсий и социальных выплат ОСФР по субъекту РФ   * **Организация работы другого отдела в системе СФР – в зависимости от места прохождения практики** | 16 |
| Составление и утверждение отчета по практике | 2 |

**В зависимости от региональных особенностей в городах и районах Челябинской области и других областях РФ структура территориальных органов Социального фон­да России может не совпадать с разделами, указанными в примерном календарно-тематическом плане. Поэтому студенты, проходящие производственную практику, совместно с руководителем практики должны скорректировать название отдела (отделов) с учетом региональных особенностей соответствующего органа Социального фонда РФ.**

**4.1 Методические указания по составлению отчета**

**по производственной практике (по профилю специальности)**

**Раздел 1**– **Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа Социального фонда России или Отделения СФР по субъекту Российской Федерации.**

**По данному разделу в отчете необходимо раскрыть:**

* правовое положение территориального органа СФР или Отделения Социального фонда России по субъекту РФ (порядок образования, подчиненность, режим работы), основные направления деятельности, структура;
* организацию работы по повышению профессионального уровня специалистов (аттестация);
* взаимодействие территориального органа СФР или Отделения Социального фонда России по субъекту РФ с другими органами и организациями;
* контингент получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

**Раздел 2–В зависимости от структурного подразделения, в котором студент проходил производственную практику, в отчете необходимо подробно раскрыть:**

**Организация работы Клиентской службы:**

* нормативные акты, регламентирующие деятельность клиентской службы;
* основные направления деятельности клиентской службы;
* основные функциональные обязанности специалистов клиентской службы;
* административные регламенты и программно-технические комплексы, применяемые отделом в своей деятельности;
* стандарт услуг, предоставляемых специалистами Клиентской службы;
* организация работы по приему, проверке, обработке и регистрации заявлений и документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсий на другой, пособий, включая поступившие посредством ЕПГУ, личного кабинета гражданина на официальном сайте СФР, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", от МФЦ, страхователей;

- формирование и ведение баз данных по обращениям получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат;

* организация работы с электронными документами с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
* порядок формирования запросов выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;
* порядок подготовки и направления запросов в территориальные органы СФР и другие организации в целях истребования документов, необходимых для установления пенсий и пособий;
* формирование электронного выплатного дела в программно-техническом комплексе;
* регистрация граждан в ПК "Запись на прием" при личном обращении;
* другие направления деятельности Клиентской службы.

**Организация работы отдела установления пенсий:**

* нормативные акты, регламентирующие деятельность отдела;
* основные направления деятельности отдела;
* основные функциональные обязанности специалистов;
* административные регламенты и программно-технические комплексы, применяемые отделом в своей деятельности;
* методика и техника оценки представленных документов;
* ведение базы данных пенсионеров и осуществление контроля за правильностью сведений, содержащихся в базе данных пенсионеров;
  + порядок ввода информации в базу данных ПК;
  + порядок установления пенсий в беззаявительном порядке;
  + организация работы с электронными документами с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
  + документооборот при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой;
  + формирование электронных выплатных дел;
  + поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, ЕДВ с применением компьютерных технологий.
* оказание правовой помощи представителям организаций, осуществляющим представление граждан к назначению пенсий.
  + рассмотрение заявлений и жалоб граждан по вопросам пенсионного обеспечения.
  + другие направления деятельности отдела.

**Организация работы отдела контроля установления пенсий**

* нормативные акты, регламентирующие деятельность отдела;
* основные направления деятельности отдела;
* основные функциональные обязанности специалистов;
* административные регламенты и программно-технические комплексы, применяемые отделом в своей деятельности;
* документооборот при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой;
* методика и техника оценки представленных документов;
* процедура проверки подготовленных выплатных дел;
* порядок ввода информации в базу данных ПК;
* порядок формирования электронных выплатных дел;
* другие направления деятельности отдела.

**Организация работы отдела персонифицированного учета** и администрирования страховых взносов.

* нормативные акты, регламентирующие деятельность отдела;
* основные направления деятельности отдела;
* основные функциональные обязанности специалистов;
* административные регламенты и программно-технические комплексы, применяемые отделом в своей деятельности;
* нормативные правовые акты, регулирующие порядок ведения индивидуального (персонифицированного учета) в системе обязательного пенсионного страхования;
* формы документов индивидуального (персонифицированного) учета;
* порядок выдачи застрахованным лицам свидетельств обязательного пенсионного страхования;
* открытие индивидуальных лицевых счетов с постоянным страховым номером;
* прием индивидуальных сведений о стаже и заработке, представляе­мых работодателями и лицами, самостоятельно уплачивающими страховые взносы в СФР;
* ввод в индивидуальный лицевой счет принятых данных о застрахо­ванном лице;
* информирование застрахованных лиц о состоянии индивидуального лицевого счета;
* формирование выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица и сопроводи­тельной ведомости;
* выполнение комплекса работ по регистрации (снятии с учета) лиц, добровольно вступающих в право-отношения по обязательному пенсионному страхованию и обязательному социальному страхованию в целях уплаты страховых взносов;
* обработка выписок из единого государственного реестра юридических лиц, единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, поступающих из налоговых органов;
* обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета;
* организация работы с заявлениями и жалобами страхователей и застрахованных лиц;
* консультационная и методологическая помощь представителям страхователей, застрахованным лицам по вопросам персонифицированного учета;
* другие направления деятельности отдела.

**Организация работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц и заблаговременной работы**

* нормативные акты, регламентирующие деятельность отдела;
* основные направления деятельности отдела;
* основные функциональные обязанности специалистов;
* административные регламенты и программно-технические комплексы, применяемые отделом в своей деятельности;
* организация работы по оценке индивидуальных сведений застрахованных лиц о трудовом стаже до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
* порядок конвертации пенсионных прав застрахованных лиц в расчетный пенсионный капитал;
* порядок составления Перечней работ, профессий и должностей, заня­тость в которых дает право на досрочную страховую пенсию по ста­рости;
* порядок истребования от работодателя корректирующих форм инди­видуальных сведений о специальном стаже, порядок их провер­ки;
* организация работы с электронными документами с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
* ведение базы данных пенсионеров и осуществление контроля за правильностью сведений, содержащихся в базе данных пенсионеров;
* ведение заблаговременной работы с лицами, выходящими на пенсию, в том числе досрочную;
* корректировка сведений индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе содержащих сведения о стаже на соответствующих видах работ;
* ведение наблюдательных дел страхователей;
* другие направления деятельности отдела.

**Организация работы отдела взаимодействия со страхователями**

* нормативные акты, регламентирующие деятельность отдела;
* основные направления деятельности отдела;
* основные функциональные обязанности специалистов;
* административные регламенты и программно-технические комплексы, применяемые отделом в своей деятельности;
* нормативные правовые акты, регулирующие порядок регистрация страхователей в системе обязательного пенсионного страхования;
* порядок регистрации и снятия с учета страхователей в системе обязательного пенсионного страхования;
* порядок формирования и ведения личных дел страхователей;
* ведение автоматизированного банка данных по страхователям, состоящим на учете;
* начисление штрафных санкций за несвоевременные регистрацию и предоставление необходимых сведений;
* другие направления деятельности отдела.

**Организация работы отдела выплаты пенсий и социальных выплат Управления выплаты пенсий и социальных выплат ОСФР по субъекту РФ**

* нормативные акты, регламентирующие деятельность отдела **Управления** **выплаты пенсий и социальных выплат**
* основные направления деятельности;
* основные функциональные обязанности специалистов;
* административные регламенты и программно-технические комплексы, применяемые отделом в своей деятельности;
* формирование выплатных документов и базы данных;
* порядок приема проверки, обработки и учета сформированных электронных выплатных дел получателей пенсий, пособий и иных социальных выплат;
* принятие решений (распоряжений), осуществляемых в беззаявительном порядке, в том числе: о перерасчете размеров (индексации) пенсий, пособий и иных социальных выплат; о приостановлении, прекращении, возобновлении, продлении выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат;
* внесение сведений в информационные подсистемы, модули, компоненты АИС СФР, ведение которых отнесено к компетенции отдела;
* ведение и учет выплатных дел и лицевых счетов получателей пенсий, пособий и иных социальных выплат, в том числе в электронном виде;
* формирование выплатных и очетно - учетных документов, распечатка, поверка и передача их в доставочные организации, в том числе по системе электронного документооборота;
* осуществление удержаний из пенсий по исполнительным документам, расчет переполученных сумм пенсий, ЕДВ, других социальных выплат, принятие мер к их погашению;
* проверка документов на выплату социального пособия на погребение, неполученных сумм пенсии, ЕДВ, иных социальных выплат в связи со смертью пенсионера, оформление выплатных документов;
* рассмотрение заявлений и жалоб граждан по вопросам выплаты и доставки пенсий, ЕДВ, иных соци-альных выплат;
* другие направления деятельности отдела.

**5 Организация работы в период преддипломной практики**

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется научными руководителями образовательной организации.

Ответственность за организацию преддипломной практики в организации (по месту практики) возлагается на специалистов, назначенных руководителем организации.

**Перед выходом** на практику студент согласовывает с научным руководителем содержание исследовательской работы, которую необходимо провести в период прохождения преддипломной практики и совместно с ним составляет задание на преддипломную практику с учетом темы исследования.**(Приложение № 13)**

**В период преддипломной практики работа студента должна быть направлена на сбор теоретического, практического и статистического материала по теме дипломной работы.**

**В период прохождения преддипломной практики студенты имеют право:**

* получать необходимую информацию для выполнения дипломной работы;
* пользоваться с разрешения руководителей структурных подразделений информационными фондами и техническими архивами организации;
* получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным дипломной работой;
* с разрешения руководителя структурного подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением дипломной работы.

В период преддипломной практики студент должен вести дневник практики, в котором должна быть описана ежедневно выполняемая работа и работа в соответствии с примерным тематическим планом по сбору материала, необходимого для подготовки диплома. Записи в дневнике заверяются подписью руководителя практики от организации и печатью. По итогам прохождения преддипломной практики студентом должны быть подготовлены **материалы и статистические данные по теме исследования в соответствии с примерным тематическим планом и выданным научным руководителем заданием.**

Итогом преддипломной практики является дипломная работа. В случае неудовлетворительного прохождения преддипломной практики студенты могу быть отчислены из учебного заведения.

**5.1 Примерный тематический план преддипломной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Разделы преддипломной практики** | **СЛЕДУЕТ ПОДОБРАТЬ И ИССЛЕДОВАТЬ МАТЕРИАЛ ПО УКАЗАННЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ** | **Количество дней**  **14** |
| **Раздел 1**  **Характеристика базы исследования (места практики)** | История создания и становления учреждения по месту прохождения преддипломной практики.  Задачи, функции, структура, основные направления деятельности организации (учреждения). | 1 |
|  | Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения).  Взаимодействие учреждения с другими органами и организациями. |  |
| **Раздел 2**  **Материал по теме дипломной работы** | В данном разделе **студенты должны:**   * подобрать теоретический и практический материал в соответствии с темой исследования и местом прохождения преддипломной практики: * проанализировать статистические данные по теме исследования за последние три года; * изучить и применить региональные нормативные акты в соответствии с темой исследования; * проанализировать Административные регламенты в соответствии с темой исследования; * изучить Программно-технические комплексы, применяемые территориальным органом СФР в своей деятельности; * раскрыть организацию документооборота при предоставлении соответствующего вида социальной услуги; * раскрыть технологии работы, используемые в учреждении: технологии назначения пенсий, пособий, различного рода социальных выплат, консультирования и т.д., с учетом особенностей города, региона, состава населения, темы исследования; * разработать предложения по совершенствованию вышеперечисленных направлений деятельности; * разработать (выбор) инструментарий для решения выявленных проблем.   Если в ходе исследования студентом были применены такие методы исследования как: метод наблюдения, опроса, анкетирования, то их следует описать в своих материалах и приложить опросные листы, анкеты с соответствующим анализом. | 11 |
| **Оформление результатов исследования** | **Руководителю практики образовательной организации необходимо представить:**  1. Отчет по практике, содержащий материал по теме исследования, анкеты, опросные листы и т.д., необходимые для дипломной работы.  2.Дневник практики.  3. Характеристику по результатам прохождения преддипломной практики.  4. Индивидуальное задание на практику. | 2 |

**6 Документы, оформляемые в период**

**производственной практики**

**Приложение № 1**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ФИО***

обучающийся (обучающаяся) на 3 курсе, в учебной группе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по специальности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 40.02.01.Право и организация социального обеспечения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

успешно прошел (а) производственную практику по **Профессиональному модулю 01**

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

в объеме 108 часов с «19» марта 2025г. по «08» апреля 2025г.

в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(**название организации, юридический адрес)**

**Виды и качество выполнения работ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики** | **Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка)** |
| Анализ основных направлений деятельности Клиентской службы. | 5 (отлично) |
| Анализ выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, пособий, социальных доплат и иных выплат социального характера. |  |
| Организация работы с электронными документами с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. |  |
| Формирование электронного выплатного дела в программно-техничес-ком комплексе. |  |
| **Добавить другие виды работ** |  |
|  |  |
|  |  |
| **По аналогии вставить виды работ в зависимости от места прохождения производственной практики** |  |

**Характеристика деятельности обучающегося во время практики**

**Оценка освоения профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная компетенция | освоена/ не освоена |
| ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. |  |
| ПК1.2. 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. |  |

**Оценка освоения общих компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| Общая компетенция | освоена/ не освоена |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |  |
| ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |  |
| ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |  |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |  |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |  |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. |  |
| ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения |  |

Трудовая дисциплина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (соблюдал /не соблюдал)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии указать виды нарушения трудовой дисциплины*)

**Заключение**

Итоговая оценка по результатам прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*отлично, хорошо, удовлетворительно*)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.В. Николаева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**Приложение № 2**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ФИО***

обучающийся (обучающаяся) на\_3\_курсе, в учебной группе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по специальности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 40.02.01.Право и организация социального обеспечения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

успешно прошел (а) производственную практику по **Профессиональному модулю 02**

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в объеме 36 часов с «9» апреля 2025г. по «15» апреля 2025г.

в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(**название организации, юридический адрес**)

**Виды и качество выполнения работ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики** | **Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка)** |
| Ознакомление с организационной структурой и основными направлениями деятельности учреждения по месту прохождения практики. | 5 (отлично) |
| Ознакомление с организационной структурой и основными направлениями деятельности соответствующего структурного подразделения **(вставить название отдела по месту прохождения практики).** |  |
| Ознакомление с локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность соответствующего структурного подразделения **(вставить название отдела по месту прохождения практики).** |  |
| Ознакомление с должностными инструкциями сотрудников **соответствующего структурного подразделения.** |  |
| Ознакомление с программно-техническими комплексами, применяемыми отделом в своей деятельности |  |
| Анализ Административных регламентов, применяемых отделом в своей деятельности. |  |
| Анализ взаимодействия отдела с другими органами и организациями. |  |

**Характеристика деятельности обучающегося во время практики**

**Оценка освоения профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная компетенция | освоена/ не освоена |
| ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. |  |
| ПК1.2. 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. |  |

**Оценка освоения общих компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| Общая компетенция | освоена/ не освоена |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |  |
| ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |  |
| ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |  |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |  |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |  |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. |  |
| ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения |  |

Трудовая дисциплина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (соблюдал /не соблюдал)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии указать виды нарушения трудовой дисциплины*)

**Заключение**

Итоговая оценка по результатам прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*отлично, хорошо, удовлетворительно*)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Е.В. Николаева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**Приложение № 3**

Министерство образования и науки Челябинской области

ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики**

**(по профилю специальности)**

**по профессиональному модулю**

**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**

Студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ФИО***

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_40.02.01 Право и организация социального обеспечения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***наименование организации***

Срок прохождения практики **с « 19 » марта 2025г. по «15» апреля 2025 г.**

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ФИО, должность, печать***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Е.В. Николаева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**Приложение № 4**

Образец содержания отчета по производственной практике (по профилю специальности)

|  |
| --- |
| **В папку необходимо вложить:**  **1. Аттестационные листы по ПМ 01 и ПМ 02(в файле – без нумерации)**  **2. Дневник (в файле – без нумерации)**  Содержание отчета стр.  Введение……………………………………………………………………………………..  1.Наименование раздела…………………………………………………………….……. \_\_  1.1. ……………………………………………………………………………………... \_\_  1.2. ……………………………………………………………………………………… \_\_  2.Наименование раздела ………………………………………………………………….. \_\_  2.1. ……………………………………………………………………………….……… \_\_  2.2. …………………………………………………………………………….………… \_\_  и т.д.  Заключение………………………………………………………………………………  Список использованных источников………………………………………………….  Папка приложений ……………………………………………………………………….…\_\_ |

**Приложение № 5**

Министерство образования и науки Челябинской области

ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

**Дневник**

**практики студента**

***ФИО***

**Курс\_\_\_\_\_\_ Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Вид практики: \_\_\_производственная (по профилю специальности)\_\_\_\_\_\_\_**

**Продолжительность практики с «19» марта 2025г. по «15» апреля 2025г.**

**Место прохождения практики:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***наименование организации***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Е.В.Николаева**

**Руководитель практики от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО**

**печать**

**Приложение № 6**

**Записи о работе,**

**выполненной в период производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Число, месяц** | **Наименование структурного подразделения** | **Содержание выполняемой работы, выводы и предложения** | **Отметка и указания руководителя практики** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение № 7**

Министерство образования и науки Челябинской области

ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

**П А П К А**

**П Р И Л О Ж Е Н И Й**

**Студент\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место практики**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**с «19» марта 2025г. по «15» апреля 2025г**

**Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Е.В.Николаева**

**Руководитель практики от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О.

г. Челябинск, 2025

**7 Документы, оформляемые в период**

**преддипломной практики**

**Приложение № 8**

Министерство образования и науки Челябинской области

ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

**ОТЧЕТ**

**о прохождении преддипломной практики**

**по профессиональному модулю**

**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**

Студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ФИО***

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_40.02.01 Право и организация социального обеспечения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***наименование организации***

Срок прохождения практики

**с «16 » апреля 2025 г. по «13 » мая 2025 г.**

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ФИО, должность, печать***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Е.В.Николаева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**Приложение № 9**

Образец содержания отчета по преддипломной практике

|  |
| --- |
| **В папку необходимо вложить:**  **1.Характеристику (в отдельном файле, без нумерации).**  **2.Дневник (в отдельном файле, без нумерации)**  **3. Задание на практику (в отдельном файле, без нумерации)**  Содержание отчета стр.  Введение……………………………………………………………………………………..  1.Наименование раздела…………………………………………………………….……. \_\_  1.1. ……………………………………………………………………………………... \_\_  1.2. ……………………………………………………………………………………… \_\_  2.Наименование раздела ………………………………………………………………….. \_\_  2.1. ……………………………………………………………………………….……… \_\_  2.2. …………………………………………………………………………….………… \_\_  и т.д.  Заключение………………………………………………………………………………  Список использованных источников………………………………………………….  Папка приложений ………………………………………………………………………… \_\_ |

**Приложение № 10**

Министерство образования и науки Челябинской области

ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

**Дневник**

**практики студента**

***ФИО***

**Курс\_\_\_\_\_\_ Специальность40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Вид практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_преддипломная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Продолжительность практики: с «16 » апреля 2025 г. по «13 » мая 2025 г.**

**Место прохождения практики:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***наименование организации***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Е.В.Николаева**

**Руководитель практики от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО**

**печать**

**Приложение № 11**

**Записи о работе,**

**выполненной в период преддипломной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Число, месяц** | **Наименование структурного подразделения** | **Содержание выполняемой работы, выводы и предложения** | **Отметка и указания руководителя практики** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 12

**Характеристика**

**по итогам прохождения преддипломной практики**

Студент ГБПОУ «ЮУМК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­

***ФИО***

обучающийся (яся) по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения группа\_\_\_\_\_ проходил(а) преддипломную практику **с 16 апреля 2025 г. по 13 мая 2025 г.**

на базе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***наименование организации, структурного подразделения организации***

За время прохождения практики студент*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***ФИО***

***В характеристике эти параметры необходимо отразить, а не перечислить***

* ***уровень теоретической подготовки студента;***
* ***соблюдение им трудовой дисциплины и правил охраны труда;***
* ***степень понимания сущности будущей профессии;***
* ***степень развития социальных навыков обучающегося (коммуникативных, информационных и т.д.);***
* ***готовность обучающегося к ответственному профессиональному поведению, принятию решений в стандартных и нестандартных ситуациях, отношение к выполнению профессиональных заданий;***
* ***наличие навыков самостоятельной работы, самоорганизации, саморазвития и т.д.***

Выводы, замечания и рекомендации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | Руководитель практики от организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***подпись ФИО*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***должность, печать*** |

**Приложение № 13**

Министерство образования и науки Челябинской области

ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Г.В. Брюхова

«10» апреля 2025г.

**ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Вид практики \_\_\_\_\_\_\_преддипломная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа ПС -301 Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ФИО***

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды работ

(взять из Титульных листов дипломной работы, Задание к дипломной работе – пункт 4)

1.

2.

3.

…….

Руководитель практики:

от организации

Подпись (фамилия, имя отчество)

от колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_** Е.В.Николаева

Подпись (фамилия, имя отчество)

преподаватель ОПД и ПМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (фамилия, имя, отчество)

**8 Информация для студентов:**

1. Сроки прохождения производственной практики:

* с 19 марта по 15 апреля – производственная практика по профилю специальности.
* с 16 апреля по 13 мая – преддипломная практика.

2. Информация о прохождении производственной практики предоставляется 2 раза за весь период практики:

Первый раз – до 25 марта (по производственной практике по профилю специальности)

Второй раз – до 20 апреля (по преддипломной практике)

Информация о прохождении практики сдается в кабинет 3103.

Студенты, проходящие практику за пределами гор. Челябинска, обязаны выслать информацию почтой (адрес колледжа: 454031 г.Челябинск, ул. 50-летия ВЛКСМ, д.1)

3. Отчеты по производственной практике по профилю специальности и преддипломной практике сдаются **лично** в кабинет 3103  **с 900 до 1600**

а) студенты, проходившие практику в г. Челябинске, Челябинской области, сдают отчет после окончания производственной практики (по профилю специальности) до **15.04.2025г.**

б) остальные студенты сдают отчет после окончания преддипломной практики до **13.05.2025г.**

Студенты, не сдавшие отчет в установленные сроки без уважительной причины, к защите диплома не допускаются.

**По всем организационным вопросам обращаться:** Кабинет 3103.

тел. 721 – 62 – 82 – **Николаева Екатерина Владимировна–** руководитель производственной практики.

**Дополнительно:**

8 (351)721–62–73 – приемная директора (факс)

220–13–56 –**Манойлова Н.М.** зав. отделением

**Печати и подписи в отчетах по практике**

**Отчет по производственной практике по профилю специальности должен содержать:**

* Печать организации на титульном листе отчета, подпись руководителя практики от организации.
* Печать организации на аттестационных листах, подпись руководителя практики.
* Печать организации на титульном листе дневника, подпись руководителя практики. Подпись руководителя практики за каждый день прохождения практики в дневнике.

**Отчет по преддипломной практике должен содержать:**

* Печать организации на титульном листе отчета, подпись руководителя практики от организации.
* Печать организации на характеристике, подпись руководителя практики.
* Печать организации на титульном листе дневника, подпись руководителя практики. Подпись руководителя практики за каждый день прохождения практики в дневнике.
* Задание на преддипломную практику – подписи руководителя практики от организации, колледжа, научного руководителя.