

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский колледж современного образования»

СОГЛАСОВАНО:

НО «Магнитогорская городская
коллегия адвокатов адвокатской
палаты Челябинской области,
финансовый
председатель коллегии
Шашева Людмила Геннадьевна

« 28 » 06 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Кузьмина С.А., директор ЧПОУ
«Магнитогорский колледж
современного образования»

« 27 » 08 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

2021 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик:

ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Разработчик:

Пимонова Т.К, преподаватель, к.э.н., зам директора по практике ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Рабочая программа включает содержание преддипломной практики. Особое внимание уделено вопросам организации, проведения практики и видам работ обучающихся в период практики.

Рабочая программа предназначена для руководителей преддипломной практики от профильной организации и учебного заведения.

Программа учебной и производственной практик рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования» (Протокол № 5 от «24» июня 2021 г.), согласована с работодателями.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ	7
3. ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	9
4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
6.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
6.2. Информационное обеспечение обучения.....	13
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Программа преддипломной практики предназначена для реализации Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Подготовка специалистов юристов предполагает последовательную реализацию принципа непрерывности интеграции теории и практики в течение всего периода обучения.

Студенты, опираясь на полученную в колледже фундаментальную и специальную подготовку, в период производственной практики должны активно включиться в работу социальных учреждений, освоить конкретный опыт их деятельности, специфику работы, умения и навыки специалистов разного уровня.

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Преддипломная практика проводится для овладения студентами первоначального профессионального опыта, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбору материала к выпускной квалификационной работе.

Преддипломная практика проводится в организациях. Во время преддипломной практики студенты выполняют обязанности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

При наличии вакантных мест студенты могут зачисляться на штатные должности в порядке, определенном трудовым законодательством, если работа соответствует требованиям программы практики.

Задачами преддипломной практики по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации;

- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе (ВКР);

- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР, задания для которой выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

- оценка действующей в организации системы учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Основными документами прохождения преддипломной практики являются:

- Задание на преддипломную практику;

- Направление на преддипломную практику;
- Аттестационный лист по преддипломной практике;
- Дневник преддипломной практики, заполненный в соответствии с указаниями руководителя преддипломной практики;
- Характеристика;
- Отчет о преддипломной практике.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Право и организации социального обеспечения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 3.1. Применять нормы законодательства в области создания, развития и поддержки предпринимательской деятельности.

ПК 3.2. Осуществлять создание субъектов предпринимательской деятельности,

планировать и управлять бизнес-процессами вновь созданных хозяйствующих субъектов различных форм собственности и различных видов деятельности

ПК 3.3. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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 в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Распределение бюджета времени преддипломной практики:

- Продолжительность практики в неделях – 4 недели, 144 часа.

- Семестр- 6.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ

Для достижения целей и задач преддипломной практики образовательные учреждения:

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Для достижения целей и задач преддипломной практики организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в учебном заведении, другой – у руководства принимающей организации. Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП СПО.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Руководители практики от учебного заведения назначаются из числа педагогического состава преподавателей, являющихся руководителями выпускной квалификационной работы.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного прохождения практики, колледжем обеспечивается прохождение преддипломной практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением О применении электронного

обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ЧПОУ «МКСО».

**Организация преддипломной практики
образовательным учреждением и организацией**

№ п/п	Мероприятия по организации практики	Лица, ответственные за исполнение
1	Заключение договоров на организацию и проведение практики студентов	Заместитель директора по практике Руководитель практики от организации
2	Разработка и согласование с организациями программы, содержания, планируемых результатов практики и заданий на практику	Заместитель директора по практике Руководитель практики от учебного заведения Руководитель практики от организации
3	Издание приказа по учебному заведению о закреплении руководителей преддипломной практики и закрепление за ними конкретных студентов	Руководитель учебного заведения Заместитель директора по практике
4	Предоставление рабочих мест студентам, назначение руководителей практики от организации	Руководитель практики от организации
5	Составление и утверждение графика контроля хода преддипломной практики	Заместитель директора по практике Руководитель практики от учебного заведения
6	Проведение вводного инструктажа студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации	Руководитель практики от организации
7	Контроль реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами	Заместитель директора по производственному обучению Руководитель практики от учебного заведения
10	Обеспечение безопасных условий прохождения практики студентами, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда	Руководитель практики от организации
8	Организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики	Заместитель директора по практике Руководитель практики от учебного заведения Руководитель практики от организации
9	Разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики	Заместитель директора по практике Руководитель практики от учебного заведения Руководитель практики от организации

3. ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Федеральный Государственный Образовательный Стандарт СПО в параграфе IV Характеристика профессиональной деятельности выпускников указывает в пункте: 4.1 Область профессиональной деятельности выпускников: реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных полномочий по социальной защите населения.

Объектами профессиональной деятельности выпускников в соответствии с п.4.2 являются: получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан.

- документы правового характера;
- базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
- пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда РФ;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.
- предпринимательство и трудоустройства

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника (в пункте 4.3.):

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ;
- предпринимательство и трудоустройство на работу

4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Примерное распределение времени преддипломной практики представлено в таблице:

№№ п/п	Наименование работ	Количество дней (часов)
1	Инструктаж по технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от предприятия	1 (6)
2	Сбор практического материала по теме ВКР и выполнение индивидуальных заданий руководителей практики	10 (60)
3	Обработка собранных материалов, формирование первого варианта ВКР	12 (72)
4	Заполнение дневника по практике и подготовка отчета	1(6)
	Всего	24 (144)

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Особенность преддипломной практики заключается в том, что она проводится по индивидуальному плану и содержание ее определяется, главным образом, задачами ВКР.

Целями преддипломной практики являются сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР, а также углубление и закрепление теоретических знаний, подготовка к самостоятельной работе по специальности.

Во время преддипломной практики не достаточно только собрать материал, необходимый для написания ВКР. Практикант должен обязательно детально изучить информационные источники по теме ВКР. Творческая проработка подобранной информации по теме ВКР позволяет не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал. В целях закрепления и углубления теоретических знаний и приобретения практических навыков студент должен тщательно проработать и изучить нормативные документы по теме ВКР, а также используемые на предприятии средства программного обеспечения.

Очень важно во время прохождения преддипломной практики выявить особенности организации деятельности и управления исследуемого объекта. Особое внимание нужно обратить на специфику деятельности организации, выявление причин и факторов, влияющих на результаты ее работы.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы, собрать и подготовить другие необходимые материалы.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу предприятия.

Данный вид практики позволяют практиканту в условиях реальной среды собрать, обработать, систематизировать, изучить необходимый для выпускной квалификационной работы материал. В связи с этим каждый студент-практикант совместно со своим научным руководителем составляет конкретную рабочую программу прохождения преддипломной практики с учетом темы выпускной квалификационной работы, базы практики и данными методическими указаниями.

При этом состав материалов для дипломного исследования (проектирования), поиск, анализ и систематизация которых осуществляется студентом на месте прохождения практики, определяется совместно с руководителем (консультантом) по дипломной работе, в том числе с учетом достигнутых результатов при прохождении организационно-экономической практики.

Руководители преддипломной практики на местах (руководители от баз практики) дают студентам дополнительные к программе указания, отражающие особенности ее прохождения в конкретной организации.

Преддипломная практика состоит из двух основных этапов, качественно отличающихся спецификой целей и задач, реализуемых на каждом этапе, и требованиями к содержанию и оформлению соответствующих частей отчета.

В первой половине преддипломной практики студенты должны получить системное представление о механизме социального обеспечения. В результате

прохождения практики у студентов также должно сложиться комплексное представление о функциях, задачах, принципах работы, статусе и структуре места прохождения практики.

5.1. Вводный инструктаж

Ознакомление с целями и задачами практики; инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности; организационные вопросы.

В организации проводятся экскурсии в смежные подразделения (управления, отделы, сектора, участки) с целью приобретения первичных профессиональных умений и навыков оформления документов с использованием компьютерных технологий, навыков организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки, а также изучения структуры и организации.

5.2. Содержание программы практики

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, темой ВКР и должно соответствовать индивидуальному заданию, разработанному руководителем практики от колледжа.

Примерный график прохождения практики по дням (неделям) составляется студентом до ее начала совместно с руководителем преддипломной практики от колледжа, который, как правило, является и руководителем ВКР.

Руководитель ВКР для плодотворного прохождения практики выдает студенту индивидуальное задание в соответствии с выбранной темой (Приложение 1).

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Независимо от избранной студентом темы ВКР преддипломная практика начинается с общего ознакомления с организацией (ее уставом, учетной политикой), производственной и организационной структурой. В соответствии с получаемой специальностью студенту рекомендуется подробнее изучить управленческие документы и организацию работы учреждения.

Необходимо изучить теоретические основы права и организации социального обеспечения и сформировать практические навыки юриста.

Прохождение практики будет более успешным, если до начала практики студент:

- во-первых, начнет подбирать материалы по теме ВКР в различных источниках информации;
- во-вторых, обдумает, какой именно практический материал ему необходимо взять.

Преддипломная практика будет более результативной, если студент заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые желательно получить ответы во время практики. Значительно облегчит сбор фактического материала: предварительная разработка макетов таблиц, схем.

В процессе преддипломной практики обязательно изучается организация учета и ведется подготовка ВКР, а именно: сбор, обобщение и анализ необходимых для этого материалов. В процессе преддипломной практики происходит выявление степени подготовленности студента к реализации профессиональных знаний, умений и навыков в

специализированных областях профессиональной деятельности специалиста по праву и организации социального обеспечения в соответствии с квалификационными характеристиками выпускника.

За период преддипломной практики студент должен проявить свои способности самостоятельной работы в области юриспруденции и организации социального обеспечения, выполняя при этом функции помощника юриста, а также помощника следователя в области профессиональной коммуникации.

К окончанию преддипломной практики выпускник должен подготовить обобщающие опыт его практической деятельности материалы и разработки для дальнейшего их использования при написании выпускной квалификационной дипломной работы.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Общие требования к подбору баз практик:

- оснащенность современным оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала, способного руководить практикой и вести воспитательную работу со студентами;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий;
- организация практики;

Студенты заочной формы обучения проходят практику (преимущественно) по месту работы.

При выборе рабочего места студентам необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его специальности, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по специальности.

Среднее специальное учебное заведение, реализующее основную образовательную программу подготовки дипломированного специалиста, должно располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных примерным учебным планом.

6.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Байматов, П. Н. Правовые основы механизма реализации конституционного права на социальное обеспечение в Российской Федерации : монография / П.Н. Байматов ; под науч. ред. Н.М. Добрынина ; вступ. сл. Н.М. Добрынина ; послесл. С.Д. Князева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 177 с.
2. Ермаков, Д. Н. Современное пенсионное обеспечение в Российской Федерации / Ермаков Д.Н., Хмелевская С.А. - Москва : Дашков и К, 2017. - 400 с.
3. Карпова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 175 с.
4. Никифорова, О. Н. Пенсионное обеспечение в системе социальной защиты населения : монография / О.Н. Никифорова. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 124 с.
5. Николаева, Е. Ю. Право социального обеспечения : учеб. пособие / Е.Ю. Николаева. — 3-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 64 с.
6. Сидоров, В. Е. Право социального обеспечения: Учебное пособие/Сидоров В. Е., 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 310 с.
7. Конституция Российской Федерации
8. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г .И 197-ФЗ, Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года , одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года.
9. .ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001г., №167 ФЗ
10. ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»

- от 29.12. 2006 г., № 256 ФЗ
11. ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 г., №81 ФЗ
 12. ФЗ «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 г., № 178 ФЗ
 13. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»
 14. Федеральный закон 28 июня 1991 г. «О медицинском страховании граждан в РФ»
 15. Федеральный закон от 2 августа 1995 г. «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов в РФ»
 16. Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. «Об основах социального обслуживания населения в РФ»
 17. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»
 18. Федеральный закон от 24 октября 1997 г. «О прожиточном минимуме в РФ»
 19. Федеральный закон от 20 ноября 1998 г. «О потребительской корзине в целом по РФ»
 20. Федеральный закон от 24 июня 1999 г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»
 21. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. «Об основах обязательного социального страхования»
 22. ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.07. 2005 г., № 181 ФЗ
 23. ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12. 2001 г., № 166 ФЗ
 24. ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» от 2.08. 1995 г., № 122 ФЗ в ред. 22.04. 2004 г.
 25. Рекомендация МОТ № 67 об обеспечении дохода
 26. Конвенция МОТ № 102 о минимальных нормах социального обеспечения

Дополнительные источники:

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации/ В.П. Галаганов. – М.: Кнорус., 2009.-160 с.
2. Гражданское право : учебник для среднего профессионального образования / отв. ред. С. П. Гришаев. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. - 688 с.
3. Казанбекова, Д. Р. Рассмотрение судами споров, связанных с пенсионным обеспечением: Научно-практическое пособие / Казанбекова Д.Р.; Отв. ред. Уксусова Е.Е. - Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 128 с.
4. Павликов, С. Г. Конституционное право: Учебное пособие / Павликов С. Г., Умнова И. А. - Москва : Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 576 с

Интернет ресурсы:

- 1.<http://www.bookmate.ru/>
- 2.<http://lawcanal.ru/>
- 3.<http://bibliotekar.ru/>
- 4.<http://mirsl varei.com/uristenca/>
- 5.<http://www.garant.ru/>
- 6.<http://lawcanal.ru/>

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Отчетным документом студентов по итогам преддипломной практики является отчет, к которому прилагаются заполненные документы, бланки, формы отчетности и другие материалы, собранные и обработанные студентом в период практики.

Материал отчета должен быть конкретным, изложен четко и ясно, его объем не должен превышать 30 листов машинного текста, исключая приложения.

Требования к оформлению отчета изложены в методических указаниях по оформлению отчета по практике.

ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

Студенту ____ курса _____
(фамилия, имя, отчество)

Тема выпускной квалификационной работы _____

Место прохождения практики

Дата начала практики _____ Дата окончания практики _____
Срок сдачи отчета _____

Во время преддипломной практики следует выполнить следующие задания:

Дата выдачи задания

Руководитель

ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

обучающий(я)ся на _____ курсе 20 _____ ФИО _____ уч. г. по специальности СПО

(код и наименование)
успешно прошел(ла) преддипломную практику
в организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиям организации, в которой проходила практика
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя практики

(ФИО, должность)

Подпись ответственного лица организации (базы)
практики

(ФИО, должность)

МП

ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Ф.И.О.
 обучающий(я)ся на _____ курсе 20 ____ уч. г. по специальности СПО

(код и наименование)

Дата	Содержание работ на практике	Подпись руководителя практики

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося на _____ курсе 20 _____ уч. г. по специальности СПО _____

(код и наименование)

проходившего преддипломную практику с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в _____

(наименование предприятия)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень освоения профессиональных компетенций _____

уровень освоения общих компетенций _____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____

Общая оценка практики _____

Руководитель практики
от организации

МП

Руководитель практики
от учебного учреждения

Дата «__» _____ 20__ г.

ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающегося на _____ курсе 20 ____ уч. г. по специальности СПО

(код и наименование)

Цель: _____

Задачи: _____

Содержание работы	Формирование компетенций

Студент _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики
 от учебного учреждения _____
(подпись) (ФИО)

Методист по практике _____
(подпись) (ФИО)

Директору ЧПОУ
«Магнитогорский колледж
Современного образования»
С.А. Кузьминой

Гарантийное письмо

Гарантируем прохождение преддипломной практики в соответствии с программой в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 201__ г. студенту _____ курса, специальности _____

(Ф.И.О. студента)

Куратор практики _____
(Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

М.П.

Подпись

Дата

ЧПОУ МАГНИТОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ

Студент _____
для прохождения преддипломной практики
по специальности: _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 201__ г.
в _____

Зам. директора по практической деятельности:

Методист по практике:

Дата

Директор

С.А. Кузьмина