

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Квалификация Юрист

Казань, 2021

Программа производственной практики (преддипломной) по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508.

Программа производственной практики (преддипломной)

согласована с представителями работодателей:

Авзалова А.И., главный бухгалтер Некоммерческой организации «Союз организаций потребительской кооперации Республики Татарстан»

Мубаракзянова Г.М., начальник финансово-экономического отдела управления сельского хозяйства МСХиП РТ в Высокогорском муниципальном районе РТ

обсуждена и рекомендована к утверждению решением Научно-методического Совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

утверждена Ученым Советом Российского университета кооперации «16» апреля 2021 г., протокол № 8..

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
 - 1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы
 - 1.2. Цель и задачи практики
 - 1.3. Продолжительность практики
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
 - 4.1. Общие требования к организации практики
 - 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики
 - 4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы
 - 4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 4.5 Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки (далее - ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовки работников сферы социальной защиты и пенсионного обеспечения.

Производственная практика (преддипломная) является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на углубление первоначального опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная практика (преддипломная) как отдельный этап производственной практики является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Цели и задачи практики

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

Знать:

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

- понятия и виды страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат,

дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру страховых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей страховых пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных заявлений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психологических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики приемы делового общения в коллективе.
- нормативные правовые акты федерального, регионального и муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ;
- процедуру направления сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчинения лицам;
- порядок ведения базе данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат;

- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ,

- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

- кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ.

Уметь:

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

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

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

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

- определять право, размер и сроки назначения страховых пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского капитала и других социальных выплат с использованием информационных, справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат,

материнского капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных, справочно-правовых систем, вести учет обращений;

- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные, справочно-правовые системы,

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- составлять проекты решений об отказе и назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского капитал, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные, справочно-правовые системы,

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц , в том числе с учетом специального страхового стажа;

- использовать периодические и специальные издания, справочную

литературу в профессиональной деятельности;

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

- правильно организовать психологический контакт с клиентами;

- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

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

- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ.

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

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи с применением компьютерных технологий;

- принимать решения об установлении опеки и попечительства;

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

- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчинения лицам;

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определять их подчиненность, порядок функционирования;

- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

Иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- определения права, размеров и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий,

- компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
 - пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
 - определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку страховых пенсий, пенсий по государственному трудовому обеспечению, по индексации пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского капитала и других социальных выплат;
 - определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
 - информация граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
 - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
 - публичного выступления и речевой аргументации позиции.
 - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
 - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
 - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
 - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
 - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ.

1.3.Продолжительность практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего:	144	4
Форма проведения в т.ч. в форме практической подготовки	концентрированная	
Сроки (период) проведения (курс, семестр)	2 курс, 4 семестр	
Промежуточная аттестация в форме:	Дифференцированный зачет	

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение
общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов практики
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 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды, 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

Профессиональных компетенций (ПК)

ПК	Наименование результатов практики
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 и 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

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Разделы (этапы) практики	Количество часов, в т.ч. в форме практической подготовки
ПК1.1-1.6. ОК1,3-7,9-12.	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики	Организационный этап	
	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику		
	Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда		
		Производственный этап	
	<p>Основные вопросы для изучения и наблюдения: Изучение структуры организации (предприятия): цели, задачи, сфера профессиональной деятельности. Виды работ: Определение структуры организации и места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности учреждения (отдела). Изучение режима работы и правил внутреннего страхового распорядка. Анализ планирования работ отдела (перечень запланированных мероприятий (действий) за отчетный период.</p>	Характеристика организации	34/34
<p>Основные вопросы для изучения и наблюдения: Структура органа социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ. Режим работы. Правила внутреннего страхового распорядка. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органа социальной защиты населения, территориального органа Пенсионного фонда РФ. Кодекс профессиональной этики сотрудников. Должностные инструкции сотрудников. Виды работ: Изучение норм делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения в организации. Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов, работников. Изучение содержания нормативных актов, регулирующих организацию и деятельность Пенсионного Фонда РФ и органов социальной защиты Изучение методов и практических навыков применения нормативно-правовых актов по назначению и выплате пособий, пенсий и иных социальных выплат .</p>	Общее ознакомление со структурой и организацией работы органов социальной защиты населения и территориального органа Пенсионного фонда РФ.	34/34	

	<p>Основные вопросы для изучения и наблюдения: -Основные виды деятельности структурных подразделений органа социальной защиты населения, органа Пенсионного фонда. Виды работ: Изучение порядка рассмотрения письменных обращений граждан. Подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций. Ведение учета по приему и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан. Ведение реестра входящей и исходящей корреспонденции. Подготовка проекта правовой позиции по вопросу определения права на пенсии, пособия и иные выплаты. Изучение порядка приема документов, их регистрацией, оформлением, назначением пособий, пенсий и их выплатой. Подготовка пакета документов, необходимых для назначения выплат и мер социальной поддержки. Освоение профессиональной этики юриста. Участие в проведении сотрудниками ПФР и СЗН приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Выполнение поручений сотрудников ПФР и СЗН по осуществлению расчетов и установлению выплат с использованием информационно-компьютерных технологий. Изучение структуры дела получателя пособий (пенсий) и других социальных выплат. Формирование дел получателей выплат согласно правилам и требованиям делопроизводства.</p>	<p>Знакомство с практической деятельностью органа социальной защиты населения, органа Пенсионного фонда РФ</p>	<p>34/34</p>
		<p>Заключительный этап</p>	
	<p>Виды работ. Систематизация информации для написания отчета по производственной практике.</p>	<p>Систематизация документов по практике</p>	<p>6/6</p>
	<p>ИТОГО</p>		<p>108/108</p>

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Разделы (этапы) практики	Количество часов, в т.ч. в форме практической подготовки
ОК 1-ОК 12.	Образовательное учреждение	Организационный этап	9/9
	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики		
	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику		
	Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда		
	Предприятие (организация) – база практики	Производственный этап	
ОК 1-12. ПК1.1-1.6, ПК2.1-2.3.	Прохождение инструктажа по ТБ и охране труда. Распределение по местам прохождения практики Составление плана прохождения практики.	Раздел 1. Организационный Тема 1.1. Организация прохождения практики	4/4
	Основные вопросы для изучения и наблюдения: -Структура организации (предприятия), цели, задачи, сфера профессиональной деятельности. Виды работ: Изучение структуры организации (предприятия), цели, задач, сферы профессиональной деятельности		14/14
	Основные вопросы для изучения и наблюдения: Режим работы. Правила внутреннего страхового распорядка. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органа социальной защиты населения, территориального органа Пенсионного фонда РФ. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы. Виды работ: Изучение режима работы и правила внутреннего страхового распорядка; изучение должностных инструкций сотрудников. Изучение содержания нормативных актов, регулирующих организацию и деятельность Пенсионного Фонда РФ и органов социальной защиты. Анализ и обобщение практики применения действующего законодательства в деятельности организации (учреждения).	Тема 2. Организационно-производственная характеристика организации (предприятия)	18/18

<p>ОК 1,7,8,9 ПК1.1-1.6, ПК2.1-2.3.</p>	<p>Основные вопросы для изучения и наблюдения: -Основные виды деятельности структурных подразделений органа социальной защиты населения, органа Пенсионного фонда. Виды работ: Осуществление установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Ознакомление с информационными ресурсами соответствующего подразделения организации (предприятия). Изучение порядка рассмотрения письменных обращений граждан. Подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций. Ведение учета по приему и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан. Ведение реестра входящей и исходящей корреспонденции. Подготовка проекта правовой позиции по вопросу определения права на пенсии, пособия и иные выплаты. Изучение порядка приема документов, их регистрацией, оформлением, назначением пособий, пенсий и их выплатами. Подготовка пакета документов, необходимых для назначения выплат и мер социальной поддержки. Освоение профессиональной этики юриста. Участие в проведении сотрудниками ПФР и СЗН приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Выполнение поручений сотрудников ПФР и СЗН по осуществлению расчетов и установлению выплат с использованием информационно-компьютерных технологий. Изучение структуры дела получателя пособий (пенсий) и других социальных выплат. Формирование дел получателей выплат согласно правилам и требованиям делопроизводства.</p>	<p>Раздел 2. Аналитический Тема.1.Изучение и сбор данных по профессиональному модулю ПМ.01</p>	<p>36/36</p>
	<p>Основные вопросы для изучения и наблюдения: -Основные виды деятельности структурных подразделений органа социальной защиты населения, органа Пенсионного фонда. Виды работ: Освоение профессиональной этики юриста. Изучение порядка приема граждан по вопросам выплаты социальных пособий, пенсий, предоставления льгот и компенсаций. Изучение порядка приема документов, их регистрации и оформления в соответствии с требованиями документооборота. Подготовка пакета документов для назначения пенсий, пособий. Изучение методов и практических навыков применения нормативно-правовых актов по назначению и выплате пособий. Ведение баз данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи.</p>	<p>Тема.2.Изучение и сбор данных по профессиональному модулю ПМ.02</p>	<p>36/36</p>

	Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной защите, при помощи информационно-компьютерных технологий. Участие в организации и координации социальной работы, с отдельными лицами, категориями граждан, а также оказание юридической помощи социально незащищенным гражданам		
III.	Предприятие (организация) – база практики	Заключительный этап.	
ОК 1-12.	Виды работ -Оформление отчета по практике -Подписание отчета, дневника и аттестационного листа - характеристики студента Систематизация информации для написания отчета по производственной практике.	Оформление документов по производственной практике (преддипломной)	18/18
ОК 1-12.	Образовательное учреждение		
	Виды работ -Защита отчета по производственной практике (преддипломной) -Передача документов по производственной кафедре (преддипломной) на кафедру	Аттестация по итогам практики	9/9
	ИТОГО		144/144

Примерный перечень индивидуальных заданий:

Вопросы для собеседования по разделам отчета

1. Структура организации (предприятия), цели, задачи, сфера профессиональной деятельности.
2. Содержание основных положений нормативно-правовых актов о деятельности организации
3. Правовые основы организации и деятельности юридической службы (отдела, юрисконсульта) организаций, предприятий;
4. Знакомство с организационными формами построения юридической службы для той или иной разновидности подведомственной хозяйственной организации
5. Организационная структура организации.
6. Режим работы.
7. Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность кадрового подразделения.
8. Делопроизводство органов социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
9. Информационные ресурсы органов социальной защиты населения
10. Порядок рассмотрения жалоб, заявлений и предложений
11. Порядок консультирования граждан по вопросам социального обеспечения, социального обслуживания, пенсионного обеспечения
12. Документы, предоставляемые работодателем, о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносах, с учетом предъявляемых к ним требованиям
13. Порядок приема документов, их регистрацией, оформлением, назначением пособий, пенсий и их выплатой;
14. Подготовка документов для назначения пособий, пенсий
15. Содействие сотрудникам ПФР и СЗН при проведении юридического консультирования по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
16. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты и рассмотрении пакета документов, необходимых для назначения выплат и мер социальной поддержки
17. Расчет и установление выплат с использованием информационно-компьютерных технологий
18. Формирование и хранение личных дел получателей выплат согласно правилам и требованиям делопроизводств.
19. Кодекс профессиональной этики сотрудников.
20. Должностные инструкции сотрудников.
21. Изучение методов и практических навыков применения нормативно-правовых актов по назначению и выплате пособий;
22. Знакомство с порядком приема документов, их регистрацией, оформлением, назначением пособий и их выплатой;
23. Участие в подготовке заключений, справок, консультаций по правовым вопросам, относящихся к ведению органа (учреждения);
24. Умение вести прием граждан и документов по вопросам выплаты социальных пособий, предоставления льгот и компенсаций;
25. Умение анализировать и обобщать практику применения действующего

гражданского законодательства в деятельности организации (учреждения).

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Для организации и проведения производственной практики (преддипломной) по специальности базовой подготовки 40.02.01 Право и организация социального обеспечения необходимы следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 и учебным планом.

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464.

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №291.

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968.

- Основная профессиональная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки) по специальности код, наименование ППССЗ.

- Рабочие программы профессиональных модулей, входящих в структуру ППССЗ по специальности;

- Сборник инструкций по технике безопасности и охране труда.

Требования к руководителям производственной практики (преддипломной)

В организации и проведении производственной практики (преддипломной) участвуют Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации и организации (предприятия), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между институтом и этими организациями.

Институт планирует и утверждает: учебные планы по специальности, виды и этапы практики; разрабатывает рабочие программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а

также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на декана факультета и заведующего профильной кафедрой.

Требования к руководителям практики от учебного заведения

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры:

-участвует в разработке программы практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения студентами в период практики;

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики (преддипломной);

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;

-организовывает совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки студентов в части овладения компетенциями, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики (преддипломной);

-анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;

-составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

Требования к руководителям практики от организации

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с институтом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Руководитель практики от организации:

-участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения производственной практики (преддипломной);

-обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентом, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

-проводит инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего страхового распорядка.

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

-составляет аттестационный лист-характеристику на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении производственной практики (преддипломной).

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты допускаются к производственной практике (преддипломной) только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики (преддипломной) (по профилю специальности) производится стационарным и выездным способами на основе договоров с организациями / предприятиями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциями, осваиваемым на основе ППССЗ по специальности (далее - профильная организация/ предприятие).

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации предприятия. Производственная практика (преддипломная) (по профилю специальности) проводится в организациях/предприятиях, оснащенных современным оборудованием, использующим современные информационные технологии.

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

а) нормативные правовые документы

1. Всеобщая декларация прав человека (1948). «Российская газета», № 67, 05.04.1995.

2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах человека и гражданина // Ведомости Верховного Совета СССР. 1976. № 17. ст. 291.

3. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)//Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru),

4. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской

Федерации: [федер. закон: принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.] (с посл. изм. и доп.) // Российская газета. – 08.12.1994. – № 238-239. – ч. 1. от 30.11.1994 № 51-ФЗ.

5. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят ГД ФС РФ 22.12.1995г.] (с посл. изм. и доп.) // Российская газета. – 1996. – № 23-27. – ч. 2. от 26.01.1996 № 14-ФЗ.

6. Российская Федерация. Законы. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: [федер. закон 14.11.02 № 138-ФЗ :принят ГД ФС РФ 23.10.02 : одобрен Советом Федерации 30.10.02 (с посл. изм. и доп.) // СЗ РФ. – 18.11.2002. – № 46. – Ст. 4532.

7. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [федер. закон 30.12.2001 № 195-ФЗ:принят ГД ФС РФ 20.12.01 : одобрен Советом Федерации 26.12.01] (с посл. изм. и доп.) // Российская газета. – 31.12.01. – № 2868.

8. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: [федер. закон 30.12.01 № 197-ФЗ :принят ГД ФС РФ 21.12.01 : одобрен Советом Федерации 26.12.01] (с посл. изм. и доп.) // Российская газета. – 31.12.2001. – № 2868.

9. Закон РФ от 12 января 1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с посл. изм. и доп.) // «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 145.

10. Закон РФ от 18 июня 1992 г. «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с посл. изм. и доп.) // Ведомости РФ. 1992. № 32. Ст. 1861; СЗ РФ. 1995. № 48. Ст. 4561; 1996. № 51 Ст. 5680; 1999. № 16. Ст. 1937; Ст. 3460; 2000. № 33. Ст. 3348; 2001. № 7. Ст. 610; № 53. Ст. 5025; 2002. № 50. Ст. 4929; 2003. №43. Ст. 4108; 2004. № 18. Ст. 1689; № 35. Ст. 3607.

11. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»,(с посл. изм. и доп.) // СЗ РФ 1994 №8. Ст. 801.

12. Федеральный закон от 08.12.2003 № 166-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования в Российской Федерации на 2004 год» (с посл. изм. и доп.) // СЗ РФ 2003. № 50. Ст. 4852.

13. Федеральный закон от 16 июля 1999г.№ 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», (с посл. изм. и доп.) // СЗ РФ. 1999. № 29. Ст. 3686.

14. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», (с посл. изм. и доп.) // СЗ РФ. 1999. № 29.Ст. 3699; 2005. № 112.1, ст. 15.

15. Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в РФ»,(с посл. изм. и доп.) // СЗ РФ. 1997. № 43. Ст. 4904.

16. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»,(с посл. изм. и доп.) // СЗ РФ. 1996. № 14. Ст. 1401; 2003. М« 1 (ч. 1). Ст.13.

17. Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», (с посл. изм. и доп.) в части не противоречащей ФЗ от 28.12.2013 №400-ФЗ // СЗ РФ 2001. № 52 (ч. 1). Ст. 498.

18. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», (с посл. изм. и доп.) // СЗ РФ 2003. № 22. Ст. 2063; 2003. № 46 (ч. 1). Ст. 4437.

19. Федеральный закон от 29 декабря 2001 г. № 185-ФЗ «О бюджете Фонда обязательного медицинского страхования РФ на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»(с посл. изм. и доп.) // «Российская газета», №271.

20. Федеральный закон от 04.03.2002 № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией», (с посл. изм. и доп.) // СЗ РФ. 2002. № 10. Ст. 964.

21. Федеральный закон от 12.12.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы и их семей», (с посл. изм. и доп.) // Вед. СНД и ВС РФ; 1993. № 9, ст. 328.

22. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», (с посл. изм. и доп.) // «Собрание законодательства РФ», 05.03.2007, №10, ст. 1152.

23. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», (с посл. изм. и доп.) // СЗ РФ. 1996. № 3, Ст. 146.

24. Федеральный закон от 19.05.95 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей» (с посл. изм. и доп.) // СЗ РФ. 1995. № 22. Ст. 1929.

25. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»,(с посл. изм. и доп.) // СЗ РФ 1498 №31.

26. Федеральный закон от 29.12.2006г. №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»(с посл. изм. и доп.) // Российская газета, № 297, 31.12.2006.

27. Федеральный закон от 29.12.06г. №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (с посл. изм. и доп.) // «Российская газета», № 297, 31.12.2006.

б) основная литература

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / В.П.Галаганов. – Москва: КноРус, 2018. – 153 с. <https://book.ru/book/925994>

2. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник / Сулейманова Г.В. — Москва: КноРус, 2018. — 321 с. — <https://book.ru/book/927028>

в) дополнительная литература

1. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник / Галаганов В.П. — Москва: КноРус, 2018. — 509 с. — <https://book.ru/book/927617>

2. Право социального обеспечения. Практикум: учебное пособие / В.П. Галаганов, Н.В. Антонова, А.П. Шарова. — Москва :КноРус, 2018. — 283 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-05894-7.<https://www.book.ru/book/924057>

4.4 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Современные профессиональные базы данных (СПБД):

<http://www.consultant.ru> – справочная правовая система «Консультант Плюс»

<http://www.garant.ru> – справочная правовая система «Гарант»

www.government.ru – сайт Правительства России

www.expert.ru – журнал «Эксперт»

www.profile.ru – журнал «Профиль»

www.worldeconomy.ru – сайт статей из ведущих западных экономических изданий по тематике, связанной с проблемами и перспективами развития мировой экономики

Информационные справочные системы:

www.consultant.ru — Справочная правовая система «Консультант Плюс».

Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru> Официальный сайт ПФР Российской Федерации

<http://www.pfrf.ru/> Официальный сайт ФСС Российской Федерации

<https://fss.ru/>

Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации <https://rosmintrud.ru/>

Официальный сайт ФФОМС Российской Федерации <http://www.ffoms.ru/>

Поисковые системы:

Yandex, Google, Rambler,

Yahooidr.

Электронно-библиотечные системы:

1. Электронная библиотечная система VOOK.ru

2. Электронно-библиотечная система

ZNANIUM.COM 3. Электронно-библиотечная

система «Айбукс.ру» 4. Электронно-библиотечная система IPRbooks

5. Электронная библиотека Издательского центра

«Академия» 6. Электронно-библиотечная система

«РУКОНТ»

9. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ»

Офисное программное обеспечение:

Список лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

Консультант Плюс (сопровождение в рамках поддержки Российского образования);

Desktop School ALNG LicSARk MVL (это набор продуктов для рабочего места, который включает: Windows Education Upgrade, Microsoft Office Professional Plus);

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В случае необходимости, при обращении лиц с ограниченными возможностями здоровья в деканат, им может быть оказано содействие в определении мест прохождения практики с учетом ограничений по состоянию здоровья.

При входе в здание института размещены вывески с графиком работы организации, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В институте обеспечена доступность к прилегающей территории учебного корпуса. Входные пути, пути перемещения внутри здания и территория соответствуют условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных групп студентов с ограниченными возможностями, беспрепятственному подъезду машин скорой помощи. В здании имеется вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. В аудитории №201 имеются специальные места для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по каждому виду нарушений здоровья: опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения. Первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, с заменой двухместных столов на одноместные, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрено одно специально оборудованное место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов. Обустроена туалетная кабина доступная для маломобильных студентов.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве образовательной организации включает визуальную информацию.

Созданы необходимые условия для оказания первой медицинской помощи, осуществления профилактических мероприятий, пропаганды гигиенических знаний и здорового образа жизни среди студентов в виде лекций и бесед, наглядной агитации.

Для обеспечения взаимодействия и сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью институтом организовывается повышение квалификации для преподавателей, работающих с инвалидами.

В институте разработаны локальные нормативные документы, которые регламентируют процедуру текущего контроля успеваемости, промежуточной

и итоговой аттестации, в том числе для студентов - инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от организации и Института в процессе проведения занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения производственных заданий.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения практики осуществляется руководителями практики от Института и организации в процессе выполнения обучающимися заданий.

Текущий контроль успеваемости по практике проводится руководителем практики от Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации.

Оценка текущего контроля по практике предусматривает:

- полноту и правильность выполнения заданий практики;
- самостоятельность выполнения заданий практики;
- соответствие времени выполнения заданий, установленного программой практики.

Оценка текущего контроля ставится обучающемуся руководителем практики за каждый день работы по результатам выполнения видов работ.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет, целью которого является оценка практических навыков, общих и профессиональных компетенций, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять знания при решении практических задач.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы производственной практики (преддипломной) (текущий контроль и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы производственной практики (преддипломной);

- оценка сформированности компетенций обучающихся и овладение видами профессиональной деятельности.

По окончании производственной практики (преддипломной) студентом предоставляется:

- дневник прохождения производственной практики (преддипломной);
- аттестационный лист-характеристика студента, в которой определяется степень овладения профессиональным видом (видами) деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций;
- отчет о прохождении практики.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики (преддипломной), отзыва руководителя практики об уровне приобретенных студентом знаний, профессиональных умений, опыта и сформированности, заданных программой компетенций студента.

Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения общими и профессиональными компетенциями

Структура и содержание отчета о прохождении практики

Отчет состоит из двух частей: основной и аналитической (заключение).

В основную часть отчета вносятся следующие сведения.

Введение. Наименование организации, сроки прохождения практики, цели и задачи, краткий перечень выполненных заданий.

Основная часть. Общая характеристика и структура организации, где студент проходил практику, а также содержание ее практической деятельности (основные направления деятельности).

Наименование должности, которую студент занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).

Шаблон описания организации (базы прохождения практики).

1. Полное название организации (базы прохождения практики);
2. Юридический адрес;
3. Руководитель организации (полностью Ф.И.О.) и контактный телефон;
4. Отрасль (Вид деятельности по ОКВЭД)

Шаблон описания подразделения, в котором непосредственно проходила практика.

1. Название подразделения;
2. Руководитель подразделения (Ф.И.О., должность);
3. Куратор практики (Ф.И.О., должность);
4. Структура и функции подразделения;

В аналитическую (заключение) часть вносятся следующие сведения:

Анализ личного опыта студента, приобретенных профессиональных навыков и умений, полученных в ходе прохождения практики в организации; оценку возможности использования собранного во время практики эмпирического материала в дипломной (выпускной квалификационной) работе; замечания и предложения по организации практики. В текстовой описательной форме студент дает ответы на каждый пункт индивидуального задания на практику.

По результатам прохождения практики студент обобщает все виды своей деятельности и того, что изучил на практике, формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний, овладению практическими навыками работы. Указывает нововведения в результате прохождения практики.

Список использованных источников и литературы. Данный раздел отчета содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, интернет источники и ссылки, которые были использованы при прохождении практики и во время подготовки отчета о прохождении практики и последующего написания выпускной квалификационной работы.

Дополнительно, к отчету о практике возможно сделать приложения (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации и т.п.)

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое- 30 мм, правое-15мм, верхнее и нижнее- 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу в центре страницы. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью «Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики» в последовательности: титульный лист, содержание, введение, основной (практический)раздел, заключение, списокиспользованныхисточников,приложе ния.

Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении производственной практики (преддипломной) обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. В графу «Ежедневные записи студента» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период производственной практики (преддипломной).

Дневник оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу в центре страницы. Шрифт – TimesNewRoman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики (преддипломной) в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики от института для проверки и допуска к защите в форме дифференцированного зачета.

Для оценки уровня освоения программы практики (их составляющих) устанавливаются следующие соответствия:

«отлично» – высокий уровень освоения;

выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института.

«хорошо» – хороший уровень освоения;

выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института.

– «удовлетворительно» – достаточный уровень освоения;

выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

– «неудовлетворительно» – недостаточный уровень освоения;

выставляется студенту, который не выполнил программу учебной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

При получении неудовлетворительной оценки программа практики считается невыполненной.