

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Березовская Галина Валентиновна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 15.06.2023 12:37:41
Уникальный программный ключ:
0ed5140b01a1e984a23d5b6ee0e71e150a3a

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ
(Филиал ФБГОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Г.В. Березовская
«__» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПДП ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

по программе базовой подготовки

Уровень образования - основное общее образование

Квалификация выпускника - юрист

Форма обучения: очная, заочная

Усть-Илимск 2023

Программа преддипломной практической подготовки составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки), Положения по организации практики для студентов, обучающихся по программе среднего профессионального образования филиала ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет».

Составитель:

Иванова Галина Григорьевна – старший преподаватель кафедры Уголовного и гражданского права

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ...	9
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	13

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практическая подготовка направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, а так же на подготовку к выполнению дипломной работы.

Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников: реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- 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 Российской Федерации;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

Виды профессиональной деятельности выпускника (базовая подготовка):

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Место преддипломной практической подготовки в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Преддипломная практическая подготовка имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Преддипломная практическая подготовка направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, 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.

Программа преддипломной практической подготовки является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): профессионального модуля ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», профессионального модуля ПМ.02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» и соответствующих профессиональных компетенции.

Юрист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Таблица 1

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных),

	результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

Таблица 2

Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
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
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	
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.

Цели и задачи преддипломной практической подготовки

Цель – закрепить в ходе практической деятельности знания, умения и навыки, полученные в процессе обучения по специальности, а также сбор материала для написания дипломной работы.

Преддипломная практическая подготовка направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Общей задачей преддипломной практической подготовки является приобретение практических знаний и опыта работы по специальности; проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Специальными **задачами** преддипломной практической подготовки студентов выступают:

1. сбор информации (материалов) по теме дипломной работы;

Сбор материала и подготовка к защите дипломной работы производится во время всего периода прохождения практики, как при выполнении индивидуальных заданий, так и путем изучения различных источников и специальной литературы, имеющейся в данной организации.

Завершая преддипломной практической подготовки, выпускник должен уметь решать производственные задачи, соответствующие его квалификации.

В соответствии со специализацией в области социальной работы, закрепленной в цикле специальных дисциплин, преддипломная практика является тематической и направлена как на закрепление теоретических знаний, полученных студентами во время изучения цикла специальных дисциплин по социальной работе, так и на получение конкретных навыков в процессе изучения специфики развития и функционирования различных социальных общностей, институтов, организаций.

Организационная основа преддипломной практической подготовки строится с учетом следующих принципов:

– лично ориентированный подход, при котором взаимоотношения руководителя практики со студентом должны носить характер взаимодействия и сотрудничества, студент должен иметь возможность высказать свое мнение, получить любую необходимую консультацию, помощь или разъяснение той или иной проблемной ситуации;

– комплексный характер практики, который предполагает, что за время прохождения практики студент выполняет все возможные виды деятельности в рамках специфики работы учреждения;

– творческий характер практики предполагает, что в ее процессе у студента развиваются исследовательские способности к нестандартной интерпретации производственных процессов.

Преддипломная практика опирается на блок специальных дисциплин,

освоенных студентами в процессе обучения, таких как «Теория государства и права», «Экономика организации», «Статистика», «Право социального обеспечения», «Трудовое право» и т.д.

В процессе прохождения преддипломной практической подготовки студент должен приобрести следующие **умения и навыки**:

1. определять специфику деятельности различных социальных субъектов, их влияние на развитие общества и отдельных его компонентов;

2. понимать мировоззренческий уровень социальной организации общества, взаимосвязь интересов различных социальных групп с интересами общегосударственного социального развития;

3. знать понятийно-категориальный аппарат и методологию социальной работы с населением, владеть инструментарием социального анализа, проектирования и прогнозирования;

4. знать и уметь выделять теоретические и прикладные, аксиологические и инструментальные компоненты социального знания, его экспертные, прогностические и иные функции, понимать роль социальных служб и организаций в подготовке и обосновании социально-политических решений;

5. уметь выделить инструментальные и вне институциональные аспекты в деятельности социальных организаций, рациональное и нерациональное в ней;

6. владеть кругом проблем, относящихся к человеческому измерению общегосударственной и региональной социальной политики, специфике социализации личности, соотношению сущего и должного, общего блага и индивидуального интереса;

7. уметь работать в коллективе, принимать ответственные решения в условиях конфликтных ситуаций;

8. уметь использовать полученные знания для анализа современных проблем общественного развития в стране и мире.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы преддипломной практической подготовки: всего – 4 недели, 144 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Результатом преддипломной практической подготовки является освоение общих и профессиональных компетенций:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 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 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.

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Требования к документации

Обучающиеся в период прохождения практической подготовки:

- выполняют задания, предусмотренные РПП;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Основанием для направления обучающихся на практическую подготовку является приказ об организации и проведении практической подготовки, который должен содержать следующие сведения:

- наименование специальности;
- вид, срок и место прохождения практической подготовки;
- ФИО, курс, группа обучающегося;
- ФИО руководителя по практической подготовке от Филиала;

По результатам практической подготовки студент должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. Рекомендуемый объем отчета 10-20 листов. Требования к оформлению идентичные требованиям к оформлению письменных работ в Филиале.

К отчету прилагается задание по практической подготовке и аттестационный лист по практической подготовке (см. Приложение 2 и 3).

Результаты прохождения практической подготовки каждого вида практической подготовки оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»/ «неудовлетворительно» – при проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Оценка по практической подготовке приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки по уважительной причине, проходят практическую подготовку в свободное от обучения время.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практической подготовке или не прохождения промежуточной аттестации по практической подготовке при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы практической подготовки предполагает наличие Профильных организаций. С руководителями профильных организаций заключаются договора, студенты направляются для прохождения практики,

согласно направлению.

Оборудование рабочих мест на предприятиях практической подготовки:

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в филиале (программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система;
 - Антивирусная программа;
 - Программа-архиватор;
 - MS Office;
 - Мультимедиа проигрыватель

Технические средства обучения: персональные компьютеры с доступом к сети Интернет; сканер и принтер;

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

Основные источники:

1. Каболов В.В., Дзуцева Д.М., Бутаева Э.С. Право социального обеспечения. 2021. [Электронный ресурс]. URL: <https://be5.biz/pravo/p057/index.html>
2. Право социального обеспечения России : учебник для бакалавров / отв. ред. Э.Г. Тучкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2017. – 480 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://gumanitar-intercollege.ru/upload/iblock/ec3/mxezlr7b0lqv3ct795bpuri3ijgv0sp.pdf>
3. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019 – 406 с.

Дополнительная литература:

1. Афанасьев М. А. Право социального обеспечения России : учебное пособие / Афанасьев М.А., Голубева Т.Ю. – Москва : Проспект, 2020. – 184 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.studentlibrary.ru/ru/book/ISBN9785392297054.html>
2. Право социального обеспечения : учебник / Сулейманова Г.В., 2018 [Электронный ресурс]. URL: https://bookz.ru/authors/galia-suleimanova/pravo-so_174/1-pravo-so_174.html
3. Право социального обеспечения. Модуль 1. Вопросы общей части права социального обеспечения (Г.В. Сулейманова, 2018) [Электронный ресурс]. URL: <https://mnogoslovs.ru/библиотека/Право-социального-обеспечения-Г-В-Сулейманова-2018-1>

Интернет-ресурсы:

1. Нормативные и правовые акты РФ [Электронный ресурс]. URL: <https://sudact.ru>
2. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов

Требования к руководителям

Руководитель по практической подготовке от филиала:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- устанавливает связь с руководителями по практической подготовке от Профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практической подготовки и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП СПО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения практической подготовки обучающимися;
- несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Руководитель по практической подготовке от Профильной организации:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правил внутреннего трудового распорядка;
- несет ответственность совместно с руководителем по практической подготовке от филиала за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности учащихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности;

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарем и сигнализацией. При прохождении практической подготовки проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление учащихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода учащихся, во время прохождения практической подготовки на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по технике безопасности.

Для качественного выполнения работ и прохождения практической подготовки предприятие должно обеспечивать учащихся всем необходимым инвентарем и оборудованием.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

По окончании преддипломной практической подготовки студент сдает отчет руководителю дипломной работы.

К зачету по преддипломной практической подготовки допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу и представившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

Зачет по преддипломной практической подготовки носит дифференцированный характер, и предполагает оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», которая проставляется в ведомость и зачетную книжку.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание выполнение программы преддипломной практической подготовки и реализация поставленных задач в полном объеме, активность, ответственность и творческий подход практиканта к работе, качественная характеристика продуктивности деятельности, качество итоговой документации и представление ее в установленные сроки. Кроме этого, при подведении итогов работы студента принимается во внимание оценка, данная ему руководителем от профильной организации.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(Филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

Кафедра Уголовного и гражданского права

Специальность 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ**

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ _____

Руководитель
Старший преподаватель

Г.Г. Иванова

Исполнитель
Студент группы ПСз-22

В.В. Сидоров

Усть-Илимск 2023

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

ФИО

обучающийся(аяся) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске успешно прошел(а) преддипломную практическую подготовку с « ____ » _____ 201 ____ г. по « ____ » _____ 201г. в

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время преддипломной практической подготовки (согласно теме дипломной работы)	Качество (оценка) выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями профильной организации

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время преддипломной практической подготовки (самостоятельность, активность и инициатива студента, исполнительская дисциплина, ответственность)

Дата « ____ » _____ 2023 г.

Подпись руководителя
_____/ст. преподаватель Г.Г. Иванова

Подпись ответственного лица профильной организации

ФИО, должность

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

_____,
 ФИО

обучающийся(аяся) на __ курсе специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске проходивший(шая) практическую подготовку в

 наименование организации, юридический адрес

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

Этапы практической подготовки	Выполняемые задания	Объем часов
Организационный	Оформление документов для прохождения практической подготовки. Прибытие в профильную организацию, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение инструктажа.	10
Прохождение практической подготовки	Участие в выполнении отдельных видов работ, иных мероприятий (обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает учреждение). Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей специалиста (по заданию руководителя практикой от профильной организации). Сбор практического материала для написания дипломной работы.	100
Отчетный	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практической подготовки.	34
ИТОГО		144

Задание проверено руководителем практической подготовки:

 (оценка за выполнение задания)

Дата «__» _____ 2023 г.

Подпись руководителя

_____/ст. преподаватель Г.Г. Иванова

Подпись ответственного лица профильной организации

 ФИО, должность