

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Режевской политехникум»

Утверждаю:  
Директор  С.А. Дрягилева  
от «  » 20 16 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

программы подготовки специалистов среднего звена  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

г. Реж  
2016 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программам подготовки специалистов среднего звена: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 года № 508) и в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013г. № 291), Положение о практике студентов ГАПОУ СО «Режевской политехникум» от 30.10.2015 и в соответствии рабочим учебным планом.

Организация – разработчик: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

**Разработчик:** Киселева Марина Николаевна, преподаватель высшей квалификационной категории, магистр профессионального обучения; независимый эксперт конкурсной комиссии отдела ЗАГС Режевского района Свердловской области; комиссиях по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и по проведению аттестации государственных гражданских служащих Управления социальной политики по Режевскому району и по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов Управления социальной политики по Режевскому району; член комиссии ОМВД России по Режевскому району по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов сотрудников правоохранительных органов; компатриот WORD SKILLS.

Стажировка: 2016 год, ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», г. Реж. Квалификация «юрист».

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |    |
|--|----|
| 1. Паспорт рабочей программы преддипломной практики        | 4  |
| 2. Результаты практики                                     | 5  |
| 3. Структура и содержание преддипломной практики           | 6  |
| 4. Условия организации и проведения преддипломной практики | 9  |
| 5. Контроль и оценка результатов практики                  | 16 |

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **1.1 Область применения программы**

Программа преддипломной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

### **1.2. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Преддипломная практика является заключительной частью подготовки студентов по специальности, проводится по окончании теоретического курса обучения в 6 семестре на III курсе.

### **1.3 Цели и задачи преддипломной практики**

Преддипломная практика студентов Режевского политехникума является завершающим этапом подготовки юристов, проводится концентрированно после освоения студентами профессионального цикла ОПОП.

#### **Цель преддипломной практики:**

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

#### **Задачи преддипломной практики:**

- приобретение опыта профессиональной деятельности по специальности в соответствии с научными и профессиональными интересами;
- практическая деятельность в соответствии с квалификацией;
- отработка должностных, функциональных обязанностей;
- сбор материала для написания аналитической главы дипломной работы;
- изучение основ безопасности жизнедеятельности и охраны труда в учреждении.

### **1.4. Рекомендуемое количество часов на проведение практики: 144 часа**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Основные задачи практики направлены на развитие профессиональных навыков, умений и получения студентами профессионального опыта. Следовательно, результатом производственной практики является формирование общих (ОК) компетенций:

| <b>Код</b> | <b>Наименование результата практики</b>  |
|------------|--|
| ОК 1       | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   |
| ОК 2       | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     |
| ОК 3       | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  |
| ОК 4       | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5       | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  |
| ОК 6       | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   |
| ОК 7       | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  |
| ОК 8       | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.    |
| ОК 9       | Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.  |
| ОК 10      | Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.  |
| ОК 11      | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.  |
| ОК 12      | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.   |

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план практики

| п/п | наименование видов деятельности   | количество часов |
|-----|---|------------------|
| 1   | Инструктаж по технике безопасности.<br>Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации.   | 4                |
| 2   | Работа с руководителем ВКР.   | 16               |
| 3   | Основы безопасности жизнедеятельности и охраны труда в учреждении   | 4                |
| 4   | Сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации  | 50               |
| 5   | Выполнение обязанностей стажеров – специалистов   | 10               |
| 6   | Самостоятельная работа студента (посещение библиотеки, работа с официальными сайтами, обработка и анализ собранного материала, формирование первого варианта ВКР) | 38               |
| 7   | Заполнение дневника-отчета по практике  | 16               |
| 8   | Защита дневника - отчета по практике  | 6                |
|     | Всего   | 144              |

#### 3.2 Содержание профессиональной деятельности

##### 1. Инструктаж по технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации:

###### Студент:

Знакомится с целями, задачами практики, с графиком прохождения практики Обсуждение и уточнение индивидуального задания по теме ВКР.

Руководитель практики от техникума проводит вводный инструктаж и проверку знаний по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты студента, готовящегося приступить к преддипломной практике.

##### 2. Работа с руководителем ВКР.

###### Студент:

Получает консультации (по индивидуальному графику работы с руководителем ВКР).

##### 3. Основы безопасности жизнедеятельности и охраны труда в учреждении

###### Студент должен изучить:

- режим работы учреждения, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, внутренней санитарии, охране окружающей среды;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения: основные положения, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работодателя, обязанности работников учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой и производственной дисциплины в учреждении;
- рабочее место юриста, опасные и вредные факторы;

– мероприятия по организации охраны труда.

#### **4. Сбор практического материала по теме ВКР:**

4.1 Весь период практики студент выполняет индивидуальное задание по теме дипломной работы, которое выдается ему научным руководителем. Консультируется со специалистами базы практики на предмет выявления пробелов в законодательстве и проблем в деятельности учреждения.

##### **С этой целью студент изучает:**

- устав (положение) учреждения;
- организационную структуру учреждения с указанием структурных подразделений, их наименование и назначение;
- должностные инструкции основных специалистов, их функциональные обязанности;
- распорядок работы учреждения, порядок приема граждан, в том числе руководителями;
- организацию работы с общественностью и СМИ;
- основной пакет документов, применяемых в учреждении по вопросам связанным с социальным обеспечением и социальной защитой.

#### **4.2 Студент должен проанализировать:**

- нормативно – правовую базу, регулирующую деятельность учреждения (организации) – базы практики;
- организационную структуру учреждения, назначение и место каждого подразделения в функциональном и управленческом процессе, их взаимосвязь;
- функции специалистов учреждения. Перспективы развития учреждения.

4.3 Студент должен уяснить правоприменительную деятельность учреждения в сфере социального обеспечения и социальной защиты прав граждан.

#### **5. Выполнение обязанностей стажеров – специалистов:**

Выполнение обязанностей стажеров – специалистов применительно к штатному расписанию учреждения направленных на:

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

##### **Студент:**

- работает с документами правового характера, базами данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
- назначает пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- оказывает государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям, категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

Студент – стажер должен приобрести опыт практической деятельности по профилю специальности в соответствии с квалификацией.

### **Работа стажера – специалиста в конкретном структурном подразделении**

**Студент должен освоить:**

- функции, задачи структурного подразделения и его взаимосвязь с другими структурными учреждениями;
- права и обязанности специалиста;
- учетно – отчетную документацию подразделения;
- роль и место подразделения в деятельности учреждения;
- работу по соблюдению техники безопасности и соблюдению правил безопасности.

### **6. Самостоятельная работа студента**

**Студент:**

Систематизирует и анализирует собранный материал для выполнения выпускной квалификационной работы. Подготавливает на проверку руководителю от техникума и руководителю практики от учреждения дневник - отчет о преддипломной практике и написание первого варианта ВКР в соответствии с темой индивидуального задания

### **7. Заполнение дневника-отчета по практике**

**Студент должен:**

- обобщить материал, собранный при прохождении практики;
- оформить отчетную документацию (дневник – отчет), получить характеристику руководителя практики от учреждения;

### **8. Защита дневника - отчета по практике**

**Студент должен:**

- сдать отчетную документацию руководителю практики от техникума и защитить отчет в установленные сроки.



## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Организация практики**

Организация практики включает:

- определение места практики в учебном процессе, сроки практики, руководителя практики от учебного заведения;
- приказ о распределении студентов на практику;
- организационное собрание (конференцию) студентов по направлению на практику и собрание (конференцию) по подведению итогов практики.

Преддипломная практика студентов проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Продолжительность преддипломной практики (4 недели – 144 часа).

Распределение студентов по местам практики, осуществляется руководителем практики от ГАПОУ СО «Режевской политехникум».

Студенты направляются на практику на основании приказа от техникума и заключенных договоров с базами практики.

Практика проходит в организациях и учреждениях по профилю данной специальности и имеет своей целью углубить первоначальный профессиональный опыт и проверить готовность к самостоятельной трудовой деятельности.

Возможно направление на практику в индивидуальном порядке на основании заявки (ходатайства) от организаций (учреждений, органов) при условии соответствия темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

До начала практики проводится организационное собрание со студентами, на котором студентам разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики, выдаются задания на практику, дневник и программа практики. Завершается практика дифференцированным зачетом.

### **4.2 Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие по всем модулям учебную, производственную практику (по профилю специальности) и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовую работу). Преддипломная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов, на основе договоров, заключаемых между техникумом и этими организациями. Руководство преддипломной практикой от техникума осуществляют

преподаватели дисциплин профессионального и/или междисциплинарного цикла, соответствующих профилю профессиональных модулей, являющиеся одновременно руководителями выпускной квалификационной работы студента. Информационно – правовая база в организации должна быть организована с применением программ информационно-правовых систем «Консультант», «Гарант» и другие. Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляются предметно-цикловой комиссией «Общеобразовательных и правовых дисциплин». Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалистов в области юриспруденции, назначенных руководством организации.

**Контроль работы практикантов и отчетность по данному виду практики:**

- контроль работы практикантов осуществляется руководителем практики от техникума, который назначается приказом директора;
- в ходе преддипломной практики студенты оформляют следующую документацию:

А) дневник-отчет по практике.

#### **4.3 Индивидуальное задание студента**

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему ВКР и получает индивидуальное задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР. В процессе преддипломной практики студент - практикант выполняет производственную часть практики по индивидуальному заданию, выданному руководителем выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют исследовательский характер. Оно выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации. Независимо от избранной студентом темы ВКР преддипломная практика начинается с общего ознакомления с организацией, ее производственной и организационной структурой. План дальнейшей работы студента-практиканта определяется в зависимости от избранной им темы ВКР. Важно во время прохождения практики выявить особенности организации производства и управления исследуемого объекта, так как они в значительной степени влияют на методологию и организацию социального обеспечения в учреждениях и на местах, сравнительного анализа. Особое внимание следует обратить на специфику деятельности организации, выявление причин и факторов, влияющих на результаты ее работы. Во время преддипломной практики не достаточно только собрать практический материал, необходимый для разработки ВКР. Студент должен детально изучить информационные источники по теме ВКР, что позволит не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал. (Приложение А)

#### **4.4 Обязанности руководителя практики от учебного заведения**

Руководитель преддипломной практики от техникума назначается из числа штатных преподавателей соответствующих профилю специальности. Место практики и руководитель от техникума утверждается приказом директора. Как правило, руководитель преддипломной практики, является и руководителем ВКР. Руководитель практики от техникума осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой конкретного студента и контроль за ее проведением.

До начала практики он:

- оказывает практическую помощь в составлении календарного плана прохождения практики, выборе темы ВКР и разработке ее примерного плана;
- выдает задание на практику.

В период прохождения студентом практики руководитель от техникума:

- консультирует студента по всем вопросам практики;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;
- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой. После окончания практики руководитель от филиала:
- знакомится с характеристикой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленные студентом отчет по практике и первый вариант ВКР, оценивая их содержание и оформление,
- ставит оценку за преддипломную практику.

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации.

#### **4.5 Обязанности руководителя практики от организации**

**Руководитель практики от учреждения обязан:**

- провести инструктаж студентов по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы учреждения или организации, органа;
- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студентов;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студентов;
- создавать условия для выполнения студентами программы практики;
- обеспечивать эффективное использование студентами рабочего времени, не поручать студентам задания, не связанные с программой практики;
- по окончании практики составить и подписать характеристику на студента и заверить заполненный дневник-отчет практики;
- поддерживать связь с руководителем практики от техникума.

#### **4.6 Права и обязанности студентов в период практики**

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, спортсооружениями и т.п.) .

В период практики студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов для выполнения ВКР;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителю практики от организации;
- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики от техникума отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его. За невыполнения задания по преддипломной практике в установленный срок студент получает неудовлетворительную оценку и не допускается к защите ВКР. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебно-практической работе и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении студента из техникума.

#### **4.7 Ответственность по данному виду практики:**

По завершении прохождения практики студент должен сформировать и представить руководителю практики дневник-отчет:

- Дневник-отчет заполняется ежедневно и заверяется подписью руководителя практики от предприятия. В дневнике-отчете преддипломной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник-отчет заверяется подписью руководителя практики от учреждения (предприятия, организации, органа) и скрепляются печатью.

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Структура и содержание отчета определяется методическими рекомендациями.

По итогам практики проводится защита практики. Дата и время защиты практики производится на последней неделе практики.

#### **4.8 Информационное обеспечение практики**

##### ***Нормативно – правовые акты:***

4. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ( с поправками к Конституции РФ, внесенными 05 февраля 2014 г. № 2 ФКЗ).

##### ***Федеральные конституционные законы***

5. «О судебной системе РФ» от 31 декабря 1996 г. (от 05 февраля 2014 г. №4 - ФКЗ)

6. «О системе судов общей юрисдикции в РФ» от 07 февраля 2011 года

##### ***Федеральные законы:***

7. Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 167 – ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

8. Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 166 – ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

9. Федеральный закон от 17 декабря 2001 года № 173 – ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

10. Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 111 – ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации»;

11. Федеральный закон от 30 апреля 2008 года № 56 – ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;

12. Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 212 – ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»;

13. Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 213 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования».

14. О статусе судей в Российской Федерации: ФЗ от 26.06.1992 (в редакции ФЗ от 15.12.2001 г.) Собрание законодательства Российской Федерации.

15. О мировых судьях в Российской Федерации: ФЗ от 17.12.1998 // Собрание законодательств. Собрание законодательства Российской Федерации.

16. Федеральный закон от 07.февраля 2011 г. №3 – ФКЗ «О полиции».
17. Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации» № 247 – ФЗ от 19.июля 2011 г.
18. Федеральный закон «О страховых пенсиях» от 28.12.2-13 № 400 – ФЗ.
19. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 г. №27 – ФЗ.
20. Федеральный закон «Об основах обязательного социального страхования» от 16. 07. 1999 г. № 165 – ФЗ.
21. Федеральный закон «О негосударственных пенсионных фондах» от 07. 05. 1998 г. №75– ФЗ.
22. Закон РФ «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 условно – исполнительной системы, и их семей» от 12. 02. 1993 г. № 4468 – 1.
23. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
24. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» // «Российская газета», № 248, 27.12.1996 г.
25. Федеральный закон от 02.08.1995 № 122-ФЗ (ред. от 21.11.2011) «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов».
26. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
27. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» // «Российская газета», № 248, 27.12.1996 г. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» // «Российская газета», № 248, 27.12.1996 г.
28. Постановление Правительства РФ от 20.10.2014 № 1084 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами РФ, в том числе подведомственных им казенных учреждений».

***Основные источники:***

29. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации – М.: КНОРУС, 2013. – 160 с.
30. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения – 3 – е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2014. – 587 с.

31. Теория государства и права: учебник / отв.ред. В.Д. Перевалов. – 3 изд. Перераб и доп. – М.: Норма, 2014.–496с.

***Электронные ресурсы:***

32. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - [www.gks.ru](http://www.gks.ru)

33. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - [www.rosmintrud.ru](http://www.rosmintrud.ru)

34. Официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области - <http://minszn.midural.ru>

35. Официальный сайт Управления социальной политики по Режевскому району - <http://socrezh.ru/>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителем практики, полноты и своевременности представления дневника- отчета.

Непосредственный контроль за работой студентов – обязанность руководителя от организации, который должен помогать в составлении календарно-тематического плана производственной преддипломной практики; консультировать студентов, оказывать им помощь в подборе материала, делая об этом пометки в дневнике; проверять качество выполняемых работ и отчета; дать письменную характеристику на практиканта; подписать составленный отчет; а также в первый день практики познакомить студентов с режимом работы организации и правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности, рабочим местом, отчетами и инструкциями, обеспечив доброкачественное и своевременное выполнение заданий.

Текущий контроль осуществляется в форме персональных консультаций. В течение всего периода прохождения практики студенты по графику и договоренности отчитываются перед руководителями ВКР о ходе практики, сборе материалов к выпускной квалификационной работе и получают необходимые консультации. По окончании практики студент составляет письменный дневник-отчет в соответствии с заданием на практику и сдает его. Для оформления дневника- отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Текст дневника-отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Завершающим этапом производственной преддипломной практики является защита дневника-отчета с выставлением оценки, которая проводится не позднее 3 дней после окончания практики.

### **Критерии оценки результатов практики:**

- объективность, всесторонний учет выполненного объема работы и анализ ее качества;
- учет индивидуально-личностных особенностей каждого студента;
- степень сформированности общих компетенций при сборе информации.

Аттестация студентов проводится в форме дифференцированного зачета с оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно», согласно прописанным показателям в аттестационном листе студента.