

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 12.03.2025 14:07:39

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57508309e6b8e617f77327046

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

\_\_\_\_\_ Е.Н. Лесняк

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной (преддипломной) практики**

**разработана на основе Федерального государственного образовательного  
стандарта  
среднего профессионального образования**

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(код) (наименование специальности / профессии)

Кафедра разработчик \_\_\_\_\_ юридических дисциплин

Год набора 2022г. на базе основного общего образования  
2023г. на базе среднего общего образования

## Рабочая программа по производственной (преддипломной) практике

Составлена Симонян Жанной Валентиновной

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры

**юридических дисциплин**

от 31.08.2024 протокол № 2  
(дата протокола) (номер протокола)  
Заведующий кафедрой Е.В. Дорошева  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Одобрена Педагогическим советом

от 29.08.2024 протокол № 1  
(дата протокола) (номер протокола)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	18
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	19

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Целями преддипломной практики по специальности являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин;
- формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- сбор материала для написания выпускной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- реализации правовых норм в социальной сфере, выполнение полномочий по пенсионному обеспечению, по социальной защите населения.
- обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- выявление и анализ документов и материалов, которые могут быть использованы в дальнейшей практической деятельности и при написании выпускных квалификационных работ.

## 1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики обучающийся должен развить **общие компетенции**, включающие в себя способности:

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.

### **и 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 2.2. 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.

### **Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по:**

- реализации правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

- обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

### **1.3. Базы практики**

Программа преддипломной практики (далее практики) предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей по реализации правовых норм в социальной сфере, по пенсионному обеспечению, по социальной защите населения.

Закрепление баз практик осуществляется отделом по практическому обучению. База практики определяется в зависимости от тем выпускных работ и, соответственно, обучающийся направляется либо в органы социальной защиты (социального обслуживания) или учреждения Пенсионного фонда РФ.

Преддипломная практика проводится на основе договоров, заключаемых между организацией (базой практики) и образовательным учреждением.

### **1.4. Организация практики**

Для проведения преддипломной практики в АНПОО "Академический колледж" разработана следующая документация: положение о практике; рабочая программа преддипломной практики по специальности; методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы; программа государственной итоговой аттестации.

Проведение практики предусматривает выполнение практических заданий в органах и учреждениях социальной защиты или органах Пенсионного фонда РФ

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны выполнять задания, предусмотренные программой практики, в т.ч. пройти инструктаж по практике, выбрать тему выпускной квалификационной работы, в первую неделю практики составить план и согласовать его с научным руководителем.

Для прохождения практики обучающийся получает направление для прохождения практики на кафедре юридических дисциплин АНПО «Академический колледж».

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики

#### **Права и обязанности участников образовательного процесса**

##### **Колледж:**

1. планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ);
2. заключает договоры на организацию и проведение практики;
3. разрабатывает и согласовывает с одной из организаций (базы практики) программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
4. осуществляет руководство практикой;
5. контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе проводит инструктаж по технике безопасности, охране труда;
6. формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики.

##### **Организации, участвующие в проведении практики:**

1. заключают договоры на организацию и проведение практики;
2. согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
3. участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
4. предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
5. при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися трудовые договоры;
6. обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
7. проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

##### **Обучающиеся, в период прохождения всех видов практики в организациях, обязаны:**

1. выполнять задания, предусмотренные в календарно-тематическом плане, в т.ч. индивидуальные задания в рамках профессиональных модулей, соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
2. соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности.

Обучающиеся, заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную (по профилю специальности) практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к профильности практики.

Направление на практику оформляется приказом проректора АНПОО «Академический колледж» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Организацию и руководство обучающихся всех специальностей при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятии осуществляют руководители практики от АНПОО «Академический колледж» и от организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе места прохождения практики учитывается их состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, дневник, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья АНПОО «Академический колледж» обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

- а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а так же использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

- в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла.

## **1.5. Контроль работы обучающихся и отчётность**

Документами, подтверждающим выполнение обучающимися заданий практики являются аттестационный лист, дневник и отчет.

Обучающиеся при прохождении практики в организациях Пенсионного фонда РФ или учреждениях социальной защиты ежедневно оформляют и заполняют дневник и отчёт (см. Приложение №1,2)

Первая страница дневника оформляется в АНПОО «Академический колледж» до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» и «выбыл с практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

Календарно-тематический план прохождения практики составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от АНПОО «Академический колледж».

В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно утверждённого календарно-тематического плана.

По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант представляет дневник и отчет на подпись руководителю практики от организации.

Отчёт должен быть оформлен и полностью завершён к моменту окончания практики. Содержание и объём отчёта должен соответствовать программе практики.

Основой отчёта являются самостоятельно выполненные работы обучающимся в соответствии с программой практики.

Содержание отчета должно включать введение, общую характеристику организации, вопросы по программе практики, заключение (выводы и предложения), приложения.

При направлении на одну базу практики нескольких обучающихся, каждый из них представляет отчёт, оформленный самостоятельно, который должен быть иллюстрирован (эскизы, графики, схемы, таблицы, документы и т.д.).

В отчёте должны быть представлены выводы, связанные с прохождением практики, рекомендации по улучшению отдельных аспектов деятельности в организации.

Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объём основной части отчёта составляет не менее 10 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчёту нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Сроки проведения аттестации в течение 3-х рабочих дней с момента окончания практики.

Дневники отчёт регистрируются на кафедре в специальном журнале.

Перед защитой дневник и отчёт по практике должны быть проверены преподавателем - руководителем практики от учебного заведения.

По результатам практики руководителями практики от организации и АНПОО «Академический колледж» формируется аттестационный лист с характеристикой, содержащий сведения об уровне освоения каждым обучающимся общих и профессиональных компетенций, его профессиональной подготовки (приложение №3).



По результатам практики в АНПОО «Академический колледж» руководителем практики от АНПОО «Академический колледж» оформляется аттестационный лист с характеристикой на каждого обучающегося.

При оценке итогов работы обучающегося на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Замечания составляются на основании анализа содержания выполненного календарно-тематического плана, заполненного дневника, составленного отчёта, отмеченных неточностей в написании и ошибок.

В случае невыполнения и возвращения дневника с отчётом для доработки, практикант обязан устранить все замечания.

В разделе дневника «Заключение руководителя практики от учебного заведения» преподавателем составляются замечания по оформлению дневника и отчёта, выполнению тематического плана программы практики.

Обучающийся в последний день или на следующий день после окончания практики сдаёт на кафедру юридических дисциплин дневник, отчет, аттестационный лист по форме, установленной АНПОО «Академический колледж».

Не представление обучающимися дневников и отчётов по практике в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики осуществляется только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчёта.

После приема и защиты дневников и отчётов по практике от всех обучающихся, преподаватель составляет зачетную ведомость.

Практика завершается дифференцированным зачетом (при условии положительного аттестационного листа с характеристикой обучающегося и защитой отчёта по практике).

Дифференцированный зачет по 4-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- Оценку «отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнена содержательная часть отчёта в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, делать теоретические и практические выводы;

- Оценкой «хорошо» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

- Оценкой «удовлетворительно» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, посредственно владеет материалом, представленном в отчете;

- Оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Обучающийся не освоил общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

### **1.6. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной (преддипломной) практики согласно рабочего учебного плана – 4 недели (144 часа)

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем производственной (преддипломной) практики и виды учебной работы

Компетенции (ОК, ПК)	Виды работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество во дней (недель)
ОК1, ОК2, ОК4, ОК 5, ОК8- ОК 12; ПК 1.1, ПК 1.3.	Краткое описание вида деятельности организации, являющейся базой практики	144 часа (4 недели)
ОК1, ОК2, ОК4, ОК 5, ОК8- ОК 12 ПК 1.1, ПК 1.3.	Анализ и краткое описание структурного подразделения, которое осуществляет оформление документов и выплаты по теме квалификационной работы. Анализ информации, с которой работает структурное подразделение в котором осуществляется прохождение преддипломной практики.	
ОК1, ОК2, ОК4, ОК 5, ОК8- ОК 12; ПК 1.1.- 1.6; ПК 2.2-2.3.	Описание обязанностей специалиста структурного подразделения, которое осуществляет оформление документов и выплаты по теме квалификационной работы	
ОК1-ОК 12; ПК 1.1.- 1.6; ПК2.2-2.3.	Участие в приёме клиентов по вопросам назначения социальных выплат, в том числе по теме выпускной квалификационной работы.	
ОК1-ОК 12; ПК 1.1.- 1.6; ПК2.2-2.3.	Выполнение работы по заданию руководителя практики от организации	
ОК1, ОК2, ОК4, ОК 5, ОК8- ОК 12; ПК 1.1.- 1.5; ПК2.2.	Сбор и анализ информации, собранной в процессе прохождения практики для написания выпускной квалификационной работы	
ОК1, ОК2, ОК4, ОК 5, ОК8- ОК 12; ПК 2.2.	Выводы, рекомендации и предложения по вопросам и аспектам деятельности организации	

### 2.2. Методические рекомендации по содержанию преддипломной практики и составлению отчета

#### Требования к оформлению дневника практики

1. Первая страница дневника оформляется в колледже до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

2. Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» и «выбыл с практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

3. Календарно-тематический план прохождения практики (стр. 2) составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от колледжа.

4. В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утвержденного календарно-тематического плана.

5. По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации в случае ее прохождения на предприятии, а также руководителю практики от колледжа.

6. При прохождении учебной практики в колледже по окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник руководителю практики от колледжа.

#### **Требования к оформлению отчёта:**

1. Отчёт выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

2. Отчет должен быть сброшюрован в скоросшиватель, папку и скреплен, таким образом, чтобы листы не потерялись.

3. Текст должен быть набран 14 шрифтом с межстрочным интервалом 1,5 пункта. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева – 30 мм; справа – 15 мм; сверху – 20 мм; снизу – 20 мм.

4. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.

5. Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

6. Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчёта составляет не более 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

7. Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Работа обучающегося над отчётом по практике начинается с первых дней выхода на практику. Перед началом практики обучающимся выдаётся задание, где определяется содержание работы в соответствии с программой практики. Содержание отчёта может быть изложено в следующей последовательности:

#### **1. Характеристика места практики:**

- приводится полное название организации (учреждения, предприятия), вид и направление деятельности;

- излагается краткая характеристика организации (учреждения, предприятия) в соответствии с уставом; выпускаемая продукция её назначение, оказываемые, услуги;

- описывается организационная структура организации (учреждения, предприятия), в том числе структурного подразделения (цеха, отдела, участка и др.), в котором проходила практика, его назначение и функциональная деятельность.

#### **2. Характеристика работ, выполняемых на практике:**

- приводятся виды работ, осуществляемых на месте практики в соответствии с заданием и программой практики;

- описывается последовательность выполнения обучающимся работ по практике в соответствии с нормативной документацией (инструкции, положения, регламент организации (учреждения, предприятия));

- приводится описание результатов работы по практике и их назначению;
- в этом разделе желательно приложить фотографии процесса и/или результатов работы; могут быть приведены иллюстрации, поясняющие устройство, принцип действия или индивидуальные особенности тех или иных приспособлений; образцы документов и т.д.

### **3. Заключение:**

- резюмировать полученные знания, умения и практический опыт, приобретённые в ходе прохождения практики по профессиональному модулю в соответствии ФГОС СПО по изучаемой специальности.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Информационное обеспечение обучения

##### Нормативная документация:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ // [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ // [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
3. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования" // Собрание законодательства РФ.- 1999. - N 29. - Ст. 3686 [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
4. Федеральный закон от 15 декабря 2001г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ.- 2001. - N 51. - Ст. 4832 [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
5. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
6. Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
7. Федеральный закон от 15 декабря 2001г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
8. Федеральный закон от 07.05.1998 N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
9. Федеральный закон от 01.04. 96г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
10. Федеральный закон от 24.07.2002 N 111-ФЗ "Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
11. Федеральный закон от 30.04.2008 N 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
12. Федеральный закон от 04.06.2011 N 126-ФЗ "О гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
13. Федеральный закон от 04.03.2002 N 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
14. Федеральный закон от 10.01.1996 N 6-ФЗ "О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
15. Федеральный закон от 06.03.2001 N 21-ФЗ "О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
17. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
18. Федеральный закон РФ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 26.04.1995г. [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».

19. Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
20. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
21. Федеральный закон от 12 января 1995г. N 5-ФЗ "О ветеранах" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
22. Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
23. Федеральный закон от 21.12.1996 «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
24. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.10.1995 [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
25. Федеральный закон от 30.03.1995 N 38-ФЗ "О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
26. Федеральный закон от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
27. Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
28. Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"; [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
29. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
30. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
31. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
32. Закон Волгоградской области от 31.12.2015 N 246-ОД (в ред. с изменениями и дополнениями) "Социальный кодекс Волгоградской области" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
33. Закон РФ от 12.02.1993 N 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" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
34. Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
35. Закон РФ от 19.04.1991г. №1031-1 «О занятости населения в РФ» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
36. Закон Волгоградской области от 30.12.2002 N 778-ОД "О пенсионном обеспечении за выслугу лет лиц, замещавших государственную должность Губернатора Волгоградской области (главы администрации Волгоградской области), лиц, замещавших государственные должности Волгоградской области и должности государственной гражданской службы Волгоградской области" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».

### **Основные источники**

1. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496235>

2. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509288>

3. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / В.П. Галаганов.- 4-е изд., перераб. и доп.- Москва: КНОРУС, 2020.- 154 с. – (Среднее профессиональное образование).

4. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13855-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489816>

5. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490141>

6. Право социального обеспечения: учебник / Г.В. Сулейманова.-3-е изд.перераб.-Москва: КНОРУС, 2021.-332 с.- (Среднее профессиональное образование).

#### Дополнительные источники

1. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497440>

2. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие / В.П.Галаганов, А.П. Шарова, Н.В. Антонова ; под ред. В.П.Галаганова.- Москва: КНОРУС, 2020.- 284 с.- (Среднее профессиональное образование).

3. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А.В. Афтахова.- 2-е изд. перераб. и доп.-Москва: Издательство Юрайт, 2020.-441 с.- (Профессиональное образование).- Текст: непосредственный.

4. Роик, В. Д. Социальная политика и технология социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11495-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495349>

5. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509288>

6. Холостова, Е. И. Социальная работа : учебник для вузов / Е. И. Холостова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 755 с. — (Высшее



образование). — ISBN 978-5-534-11998-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496150>

**Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации;
2. <http://www.consultant.ru> - сайт интернет-версии СПС "Консультант-плюс"
3. <http://www.garant.ru> - сайт интернет-версии СПС "Гарант"
4. <http://usd.vol.sudrf.ru/> - сайт Судебного департамента Волгоградской области
5. <http://www.hri.ru> - электронная библиотека международных документов по правам человека
6. <https://urait.ru/> - электронная библиотека (ЭБС «Юрайт»)
7. <http://www.pfrf.ru/> - Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР)
8. <http://www.rosmintrud.ru/> - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.
9. <http://uszn.volganet.ru/> - Комитет социальной защиты населения Волгоградской области.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результаты практики: Основные умения	Формы контроля и оценки результатов обучения
<p>анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и/или социальной защиты;</p> <p>прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (в соответствии с профилем учреждения);</p> <p>формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения (в соответствии с профилем учреждения);</p> <p>пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан (в соответствии с профилем учреждения);</p> <p>определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (в соответствии с профилем учреждения);</p> <p>информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>публичное выступление и речевая аргументации позиции;</p> <p>выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>участие в организационно – управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения или органов Пенсионного фонда РФ.</p>	<p>Выполнение практических заданий, успешное прохождение преддипломной практики.</p>

**Преподаватель – составитель:**

Симонян Жанна Валентиновна \_\_\_\_\_

*(подпись)*

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

#### ДНЕВНИК

прохождения	производственной (преддипломной) практики <hr/> (указать вид практики)
Обучающийся (обучающаяся)	<hr/> (Ф.И.О.)
Специальность	40.02.01. Право и организация социального обеспечения <hr/> (шифр, название)
Группа	<hr/> (наименование)
Руководитель практики от колледжа	<hr/> (должность, Ф.И.О.)
Место прохождения практики	<hr/> (наименование организации, адрес)
Руководитель практики от принимающей организации	<hr/> (должность, Ф.И.О.)

#### Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

М.П.

Выбыл с практики

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

М.П.

## 1. Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Даты выполнения

Обучающийся (обучающаяся)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Руководитель практики от  
колледжа

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Руководитель практики от  
принимающей организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

## 2. Выполнение заданий по практике

Дата выполнения	Выполнение заданий согласно запланированного календарно-тематического плана (заполняется ежедневно)

Обучающийся (обучающаяся)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Руководитель практики от  
принимающей организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

### 3. Заключение руководителя практики от учебного заведения

Дата проверки	Содержание замечаний

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_

(подпись)

(должность, ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Кафедра юридических дисциплин**

**ОТЧЕТ**

**По производственной (преддипломной) практике**

(указать вид практики)

Обучающий(обучающаяся) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(шифр, наименование)

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

(очная или заочная)

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_\_» 20\_\_ г.

**Руководитель практики от принимающей  
организации** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

Отчет по производственной (преддипломной) практике принят с оценкой

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от

колледжа: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Фамилия, И. О.)

г. Волгоград 20\_/20\_ учебный год



## Содержание

	Стр.
Введение	
1. Общая характеристика места практики - организации	
2. Характеристика работ, выполняемых на практике в соответствии с заданием по программе практики	
Заключение (выводы и предложения)	
Приложения	

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

на обучающегося в период производственной (преддипломной) практики

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

В объеме 144 часов.

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование организации/предприятия:

\_\_\_\_\_

**Виды и качество выполнения работ в соответствии с ФГОС**

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики (перечислить основные виды работ, подтверждающие освоение обучающимся профессиональных компетенций)	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
	прием и консультирование граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (в соответствии с профилем учреждения), в т.ч. с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;	
	формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения (в соответствии с профилем учреждения);	
	пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан (в соответствии с профилем учреждения);	
	определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (в соответствии с профилем учреждения); выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	
	общение с лицами пожилого возраста и инвалидами; участие в организационно – управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения или органов Пенсионного фонда РФ	
	Итоговая оценка	

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося АНПОО «Академический колледж»

---

Группа: \_\_\_\_\_ специальность: 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

---

1. Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_
  2. Наименование предприятия: \_\_\_\_\_
  3. Основные виды работ: \_\_\_\_\_
  4. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работ по специальности: \_\_\_\_\_
  5. Трудовая дисциплина (оценка и замечания в период практики) \_\_\_\_\_
- 

**Заключение** (заполняется по окончании производственной практики):  
Обучающийся показал

---

(низкий, средний, высокий)

уровень производственной подготовки и выполнил работы в соответствии с требованиями  
ФГОС СПО по специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Освоил следующие общие и профессиональные компетенции (перечислить):

в соответствии с профессиональными модулями:

- 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.

*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.

**Руководитель практики от  
организации** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

Дата оформления характеристики организации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Руководитель практики (преподаватель)**  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Задание  
на производственную (преддипломную) практику**

Выдано обучающемуся

\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

По специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Для прохождения практики на:

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата сдачи отчёта по практике « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Теоретическая часть задания (примерный план ВКР):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Виды работ, обязательные для выполнения** (переносится из программы – тематический план )

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Индивидуальное задание** (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практик ориентированных задач, и т. д.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Колледжа \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)