


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Псковский государственный университет»
Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Псковский государственный университет»
в г. Великие Луки Псковской области

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе

А.Э. Калиновская
«31» августа 2016 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

С.А. Катченков
«31» августа 2016 г



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
(на базе основного общего образования)**

Форма обучения – очная

Квалификация выпускника
Юрист

Великие Луки
2016

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии гуманитарных, правовых и экономических дисциплин

Протокол № 1 от « 30 » августа 2016г.

Председатель цикловой комиссии  - Григорьева Е.Л.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**
 - 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**
 - 3. ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**
 - 4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**
 - 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**
 - 6. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**
 - 7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**
 - 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**
- ПРИЛОЖЕНИЕ 1
- ПРИЛОЖЕНИЕ 2
- ПРИЛОЖЕНИЕ 3
- ПРИЛОЖЕНИЕ 4

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика 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.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

1.2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП СПО

Преддипломная практика является завершающим этапом и проводится после освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом по данной специальности.

1.3. Требования к результатам освоения преддипломной практики

В ходе освоения программы преддипломной практики обучающийся должен развить:

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.

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.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по:

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

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

- организационному обеспечению деятельности учреждений пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

По окончании практики обучающийся сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания и аттестационный лист, установленной формы.

Индивидуальное задание на практику разрабатывается в соответствии с тематическим планом одного или нескольких профессиональных модулей с учетом темы выпускной квалификационной работы.

1.4. Базы практики

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей по реализации правовых норм в социальной сфере, выполнению государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией филиала. База практики определяется в зависимости от тем выпускных работ.

Преддипломная практика проводится на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и администрацией филиала. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- реализация умений и накопление практического опыта в ходе дублирования деятельности специалистов государственных учреждений;
- оснащённость необходимым оборудованием, программами баз данных;
- наличие квалифицированного персонала.

В договоре администрация филиала и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на преддипломную практику.

Объектом преддипломной практики в зависимости от базы практики может быть: Центр социальной помощи населению, Служба занятости, Суд общей юрисдикции, Прокуратура, Пенсионный фонд и др. В ходе практики должно быть проведено ознакомление с деятельностью организации прохождения практики, ее структурного подразделения.

1.5. Организация практики

Программа практики предусматривает выполнение практических заданий в органах и учреждениях места проведения практики.

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

В период производственной практики руководитель практики проводит контроль прохождения практики студентами. Организует проведение необходимых консультаций.

1.6. Контроль работы студентов и отчётность

По итогам преддипломной практики обучающиеся представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия/организации.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является зачет, который выставляется руководителем практики от образовательной организации с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

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

1.7. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме четырех недель.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ (выполняется в зависимости от темы выпускной квалификационной работы)

Наименование ПК, ОК	Содержание по модулям видов работ	Результат должен найти отражение
1	2	3
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством; – обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем. – в отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность органа или учреждения в котором проходит практика 	В отчете, аттестационном листе
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление совместно со специалистом приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – использование нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан. 	В отчете, аттестационном листе
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.	<ul style="list-style-type: none"> – определение необходимых документов для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. – совместно со специалистом места практики сформировать пакет документов для назначения социальных выплат отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала или иных социальных выплат 	В отчете, аттестационном листе

<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами; - формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем; - назначение, перерасчет, перевод, индексация и корректировка пенсий или иных социальных выплат; - назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий - в отчете указать какими именно информационно-компьютерными технологиями пользуются в данной организации 	<p>В отчете, аттестационном листе</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации; - выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации; - точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем; - подготовка дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения; 	<p>В отчете, аттестационном листе</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты – описать вопросы и ответы на них - в отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп - принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора; - в приложении к отчету привести перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора и по предполагаемой ситуации составить исковое заявление и возражение на иск по вопросам социального характера. 	<p>В отчете, аттестационном листе</p>
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - совместно со специалистом поддержать в актуальном состоянии базы данных получателей социальных выплат с применением компьютерных технологий - описать в отчете компьютерные программы (какие сведения вносятся, какие разделы, подразделы, пункты и подпункты есть у программ и т.д.) 	<p>В отчете, аттестационном листе</p>

<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с механизмом (в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий) и описать выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите - в отчете перечислить основания для признания лиц нуждающимися, особенности общения с нуждающимися лицами разных возрастных групп 	<p>В отчете, аттестационном листе</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -совместно со специалистом осуществлять консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -принять участие в организационно – управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда РФ; -в отчете описать с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп и как организована работа по их приему и рассмотрению; -в отчете описать как организована и координируется работа с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. 	<p>В отчете, аттестационном листе</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - аргументация и полнота понимания сущности и социальной значимости будущей профессии; - демонстрация активной жизненной позиции; - проявление инициативы в процессе освоения профессиональной деятельности; - получение положительных отзывов по итогам преддипломной практики. 	<p>В отчете, аттестационном листе</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умений организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество 	<p>В отчете, аттестационном листе</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях – оценка меры ответственности за принятое решение 	<p>В отчете, аттестационном листе</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы; – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; – проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы. 	<p>В отчете, аттестационном листе</p>

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	в – осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы; – проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	В отчете, аттестационном листе
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– проявление делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения; – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	В отчете, аттестационном листе
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– осуществление поиска и разработка адекватных специфике органов социального обеспечения направлений и способов работы; – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; – проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы.	В отчете, аттестационном листе
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития – самостоятельный поиск информации в профессиональной сфере деятельности	В отчете, аттестационном листе
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы;	В отчете, аттестационном листе
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	– демонстрация здорового образа жизни; – соблюдение требований охраны труда.	В аттестационном листе
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– проявление делового этикета и культуры - соблюдение психологических основ общения, норм и правил поведения.	В аттестационном листе
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий; – при выполнении служебных обязанностей и функций воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, завуалированных взяток в форме подарков или подношений и т.д..	В аттестационном листе

3. ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование плана преддипломной практики	Срок выполнения
1.	Краткое описание вида деятельности организации, являющейся базой практики	3
2.	Краткое описание структурного подразделения, в котором проходит практика	3
3.	Анализ информации, с которой работает структурное подразделение в котором осуществляется прохождение преддипломной практики	4
4.	Участие в приёме клиентов, в том числе по теме выпускной квалификационной работы.	4
5.	Анализ информации, собранной в процессе прохождения практики для написания выпускной квалификационной работы	4
6.	Выводы, рекомендации и предложения по вопросам и аспектам деятельности организации	4
7.	Выполнение работы по заданию руководителя практики от организации	4
8.	Сбор материала для выпускной квалификационной работы	2

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Основными образовательными технологиями, используемыми на преддипломной практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- обсуждение материалов преддипломной практики с руководителем;
- ознакомительные беседы с сотрудниками производственных подразделений базы преддипломной практики;
- проведение обсуждения результатов практики.

Основными научно - исследовательскими методами, используемыми на преддипломной практике являются методы системного анализа и синтеза, сравнительно-правовые методы, информационные технологии в правовой деятельности.

Основными научно-производственными технологиями, используемыми на преддипломной практике, являются:

- сбор и компоновка нормативно-правовых и правоприменительных документов с целью углубленного исследования предметной области;
- непосредственное участие практиканта в решении практических задач организации, учреждения или предприятия (выполнение отдельных видов работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о преддипломной практике руководителю практики. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня преддипломной практики. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Оформление отчёта по преддипломной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики - преддипломная (Приложение 1).

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Указываются цели и задачи практики. Здесь же следует указать, какие нормативно-правовые документы предприятия использовались. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно плану, предложенному руководителем практики.

Выводы Подводятся итоги прохождения практики, указывается полученный практический опыт, навыки, умения.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные

пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Нормативно-правовые документы и судебная практика располагаются по правилам иерархии нормативно-правовых актов, остальные источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, таблицы, фотографии и т.д.

Объём отчёта по преддипломной практике составляет 10-15 печатных листов.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по преддипломной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

6.1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении 1.

6.2. Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравняется по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы.

6.3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, список использованных

источников, приложения начинаются с новой страницы.

6.4. Текст отчета по преддипломной практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210*297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

6.5. Таблицы и иллюстрации

В отчете по преддипломной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Нумерация таблиц должна быть сквозной по всей работе.

6.6. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку. Необходимо использовать сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски должны иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

6.7. Нумерация страниц

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе номера страниц не ставятся).

6.8. Список использованных источников

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Нормативные акты
 2. Научная литература
- При необходимости
3. Судебная практика
 4. Интернет-источники

6.9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен сдать зачет.

Для допуска к зачету по практике обучающийся должен представить полностью оформленный отчет по производственной практике.

К отчёту по преддипломной практике прилагаются:

- Аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период преддипломной практики, уровня освоения профессиональных компетенций. Форма аттестационного листа приведена в приложении 2. Аттестационный лист заверяется подписью руководителя практики от предприятия, печатью предприятия (организации).
- Характеристика студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики. Форма характеристики приведена в приложении 3. Характеристика заверяется подписью руководителя практики от предприятия, печатью предприятия (организации).

При проведении зачета учитываются содержание и правильность оформления обучающимся отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и филиала. Оценка проставляется преподавателем в ведомость, зачетную книжку студента.

Обучающийся, не выполнивший программу преддипломной практики не допускается к государственной итоговой аттестации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Нормативные акты

1. Всеобщая декларация прав человека. Принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948.
2. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993; с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ.
3. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ "О Конституционном Суде Российской Федерации"
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ.
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032 - 1.
8. 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 уголовно-исполнительной системы, и их семей» от 12. 02. 1993 № 4468 – 1.
9. ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 № 81-ФЗ
10. ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 № 181-ФЗ.
11. ФЗ «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 № 8 - ФЗ.
12. ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 N 27-ФЗ.
13. ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.1996 N 159-ФЗ
14. ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» от 24.10.1997 № 134-ФЗ.
15. ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» от 07.05.1998 № 75-ФЗ.
16. ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 125-ФЗ.

17. ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 № 165 – ФЗ.
18. ФЗ «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178 - ФЗ.
19. ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.2001 № 166-ФЗ
20. ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001 N167-ФЗ.
21. ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ» от 24.07.2002 N111-ФЗ.
22. ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» от 05.04.2003 № 44-ФЗ.
23. ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 N 323-ФЗ
24. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях»
25. Федеральный закон от 28.12.2013 N 424-ФЗ «О накопительной пенсии»
26. ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 N 442-ФЗ.
27. Постановление Правительства РФ от 02.10.2014 N 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий».

Основная литература

28. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник для студентов, учреждений среднего профессионального образования. М.; Издательский центр «Академия», 2013
29. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: учебник. М. ИД Юрайт. 2017
30. Нестерова Г.Ф. Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 320 с. ISBN 978-5-4468- 0499-3.

31. Марчук Н.Ю. Основы психологии в социальной работе и социальной безопасности учебно-методическое пособие. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2015. — 76 с. — ISBN 978-5-7996-1455-3.
32. Утлик Э.П. Психология личности. 2-е издание, Москва 2013.
33. Сорокина Е. Г., Вдовина М. В. Конфликтология в социальной работе: учебник. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°» 2016.

Дополнительная литература:

34. Право социального обеспечения России: Учебник под ред. К.Н. Гусова. М. Проспект. 2010.
35. Право социального обеспечения России. Практикум: учебное пособие. Отв. ред. Э.Г. Тучкова. М., Проспект. 2008.
36. Шипунова Т.В. Технология социальной работы: Социальная работа с лицами девиантного поведения. Учебное пособие 1-е издание. 2011.
37. Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения. М.: Юрайт, 2014.
38. Глуханюк Н.С., Щипанова Д.Е. Психодиагностика. Учебник 2-е издание, Москва 2013.
39. Левкин В. Е. Тренинг эффективного общения: учебное пособие Директ-Медиа 2016 г.
40. Сафонова Л.В. Психология социальной работы. Учебник. 1-е издание 2012.
41. Фирсов М.В. Психология социальной работы: Содержание и методы психосоциальной практики. Учебное пособие 5-е издание 2010.

Интернет-источники:

42. Сайт СПС Консультант-Плюс [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
43. Информационно-правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru>
44. Портал психологии - "Psychology.ru": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.psychology.ru>
45. Журнал "Psychologies": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.psychologies.ru>
46. Электронная библиотека учебников: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://studentam.net/>

Великие Луки
20__

<p align="center">АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</p>			
<p>ФИО студента:</p>			
<p>Студент (ка) курса специальности</p>			
<p>успешно прошел (а) преддипломную практику:</p>			
<p>В объеме 4 недель в период с « _____ » 20__ г. по « _____ » 20__ г.</p>			
<p>В</p>			
<p>наименование предприятия, организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.)</p>			
<p align="center">Виды и качество выполнения работ в период прохождения преддипломной практики обучающимся:</p>			
Код ПК, наименование ПК	Вид работ	Оценка: выполнен /не выполнен	Подпись руководителя практики
<p>Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проводилась преддипломная практика</p>			
<p>Качество выполненных работ (удовлетворительное, хорошее, отличное):</p>			
<p>Руководитель преддипломной практики от организации прохождения практики</p>			
<p>(подпись)</p>		<p>(ФИО, должность)</p>	
<p>м.п. « ____ » _____ 20__ г.</p>			

Разработчики:

Филиал ПсковГУ в г. Великие Луки,
преподаватель

Е.В. Лягина

Филиал ПсковГУ в г. Великие Луки,
преподаватель

О.Г. Никитенко

Филиал ПсковГУ в г. Великие Луки,
преподаватель



Л.Н. Селиванова

ГКУСО Псковской области «Центр
социального обслуживания» г. Великие Луки,
директор

Л.А. Устинова

Эксперты:

Пенсионный фонд РФ по г. Великие Луки
и Великолукскому району,
начальник управления

Е.В. Орлова

Пенсионный фонд РФ по г. Великие Луки
и Великолукскому району,
заместитель начальника управления

С.В. Наumenко