

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (преддипломной)

Для специальности СПО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника

Юрист

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработчик	<i>Доцент каф. Фис</i>	<i>Н. В. Цыганенко</i>	<i>[Подпись]</i>
Одобрена на заседании кафедры Фис <i>27. августа 2019,</i> протокол № <i>1</i>	Зав. кафедрой Фис	В. Ю. Инговатов	<i>[Подпись]</i>
Согласовал	Руководитель ППССЗ	Н. В. Цыганенко	<i>[Подпись]</i>
	Директор УТК	О.Л. Бякина	<i>[Подпись]</i>
	Директор УМЦ	С.Г. Андреев	<i>[Подпись]</i>

2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели и задачи производственной практики.....	3
2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	3
3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.....	3
4 Структура и содержание производственной практики.....	
5 Формы промежуточной аттестации.....	10
6 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики.....	10
7 Материально-техническое обеспечение.....	11
Приложение А (обязательное). Фонд оценочных материалов.....	
Приложение Б. Методические рекомендации и указания.....	

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Цель - углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретной организации в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- формирование и развитие у студентов общих и профессиональных компетенций;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;
- приобретение опыта работы на рабочих местах, развитие профессионального мышления;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика реализуется в форме практической подготовки.

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно учебному плану, производственная практика по модулю ПМ. 1 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» проводится:

- для студентов очной формы обучения – в 4 семестре, продолжительностью 4 недели (144 часа);
- для студентов заочной формы обучения – в 6 семестре, продолжительностью 4 недели (144 часа);

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Индекс компетенции по ФГОС СПО, Содержание компетенции	В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны:		
	знать	уметь	Иметь опыт
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей	сущность и социальную значимость своей будущей профессии;	определять перспективы развития в профессиональной	

будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;	последние изменения в законодательстве в сфере права социального обеспечения.	сфере; проводить самоанализ профессиональной пригодности.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	основные приемы и способы решения практических заданий различного уровня сложности	решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	последние изменения в законодательстве в сфере права социального обеспечения.	осуществлять поиск необходимой информации, используя различные источники, включая электронные; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в производственной деятельности	использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;	Виды, сущность и предназначение профессиональных баз данных и информационно-справочных систем	оформлять результаты самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационные технологии	поиска необходимой информации и документов с использованием информационно-справочной системы КонсультантПлюс, Гарант
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;	стили общения и корпоративную культуру.	взаимодействовать с обучающимися и преподавателями в ходе обучения; правильно организовать психологический контакт.	выбора стилей общения в соответствии с ситуацией, ведения деловой беседы
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и	организацию выполняемых работ в соответствии с инструкциями.	провести коррекцию результатов собственной работы; оценить	Осуществления контроля и самоконтроля в соответствии с поставленной

контролировать их работу, брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;		достоверность результатов выполненной работы; ставить задачи перед коллективом	задачей.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;	последние изменения в законодательстве в сфере права социального обеспечения.	ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;	поиска современных данных
ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;	Основы здорового образа жизни	Соблюдать требования охраны труда, заботиться о своем самочувствии на рабочем месте, соблюдать режим труда и отдыха	прохождения инструктажа по охране труда и технике безопасности
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;	основы делового этикета, психологические основы общения, нормы и правила поведения.	следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности	взаимодействия в коллективе
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	нормативно-правовую базу, определяющую пенсионное обеспечение и социальную защиту населения;	анализировать действующее законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	работы с нормативно-правовыми актами и применения норм действующего законодательства, поиска и толкования нормативных правовых актов в сфере законодательства о социальном обеспечении
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного	юридическую основу вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты; принципы ведения	осуществлять юридические заключения и консультации граждан по	проведения консультаций граждан по вопросам пенсионного

обеспечения и социальной защиты;	приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;	вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы	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;	пенсионное и иное социальное законодательство, перечень документов, необходимых для назначения пенсии, пособий, компенсаций состав пакета документов, необходимых для назначения социальных выплат;	формировать пакет документов необходимый для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления	составления перечня документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат; разъяснения порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;	Принципы назначения, перерасчета и перевода различного рода социальных выплат; Условия, нормативы и стандарты индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат	определять права, размеры и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем	взаимодействия с социально незащищенными гражданами в части установления, индексации и корректировки социальных выплат
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;	порядок формирования и правила хранения пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского	формировать пенсионные (выплатные) дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других	формирования макетов пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

	(семейного) капитала и других социальных выплат в соответствии с требованиями	социальных выплат	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;	Последовательность этапов консультирования, правильность оформления заявлений, ходатайств	определять основания назначения пенсий, пособий и других социальных выплат	консультирования граждан и 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.	систему формирования баз данных получателей пенсий и социальных выплат; Уметь:	реализовать работу по поддержке баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;	поддержки баз 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.	категории лиц, нуждающихся в социальной защите;	осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите, используя информационно-компьютерные технологии;	- выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществления их учета, 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.	систему работы с отдельными лицами, категориями граждан семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;	организовывать и координировать работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Объем производственной (преддипломной) практики и виды производственной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	144
в том числе:	
лекции	2
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	140
Итоговая аттестация	2

2.1 Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Разделы практики	Виды работ	Количество часов
1. Общее представление об объекте практики	Ознакомление с объектом практики, а именно: режимом работы, работой структурных подразделений, получение инструктажа по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты и другое.	4
2. Характеристика объекта практики	Исследование и анализ деятельности объекта практики, а именно: общие сведения о предприятии, виды деятельности, производственная и организационная структура организации, ознакомление с функциональными областями Пенсионного и социального обеспечения и другое	20
3. Непосредственное участие в работе организации	Выполнение заданий руководителя практики от организации на рабочем месте, а именно изучение опыта работы предприятия в вопросах Пенсионного обеспечения и социальной защиты населения и другое.	48
4. Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы	Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы, а именно: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ и другое.	52
5. Структуризация и обработка информации	Систематизация материалов, собранных для написания выпускной квалификационной работы, написание отчета по практике.	20

5 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Производственная (преддипломная) практика завершается промежуточной аттестацией в форме зачета с оценкой. Оценка по практике (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

В случае не прохождения преддипломной практики в установленные сроки по уважительной причине (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства) сроки проведения практики могут быть изменены в пределах текущего учебного года.

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

Фонд оценочных материалов для промежуточной аттестации по практике приведен в Приложении А.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Правовое обеспечение социальной работы / под ред. О.Г. Прохоровой. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 253 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – [ЭБС: Университетская библиотека ONLINE]. Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496154>

2. Холостова, Е.И. Социальная работа: учебник / Е.И. Холостова. – 3-е изд., стер. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 612 с. – [ЭБС: Университетская библиотека ONLINE]. Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496199>

Дополнительная литература

3. Социальная работа: учебное пособие / Н.Ф. Басов, В.М. Басова, С.В. Бойцова и др. ; под ред. Н.Ф. Басова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – [ЭБС: Университетская библиотека ONLINE]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495835> (29.04.2019).

4. Голубева, Т. Ю. Право социального обеспечения России: учебник /. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 171 с. :- [ЭБС: Университетская библиотека ONLINE]. Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500714>(29.04.2019).

Интернет-ресурсы

Университетская библиотека Online <http://biblioclub.ru>

Министерство социальной защиты Алтайского края <http://www.aksp.ru/>



7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях и учреждениях социальной защиты населения и Пенсионного фонда (ПФР), в структурных подразделениях АлтГТУ, деятельность которых соответствует направлению подготовки 40.02.01. На период практики студенты обеспечиваются рабочим местом, компьютером и иной оргтехникой, возможностью доступа к нормативно-правовой литературе, документам структурных подразделений (если они не являются документами исключительно для служебного пользования).

Для защиты отчета по практике необходима учебная аудитория.

Приложение А (обязательное)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственных технический университет им. И. И.
Ползунова»

Университетский технологический колледж

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКЕ ПП 1.01**

Для специальности 40.02.01 Право и организация социального
обеспечения

Форма обучения: очная, заочная

Барнаул 2019

Разработчик ФОМ по производственной (преддипломной) практике:

Цыганенко Н. В., к.с.н., доцент

Кафедра ФиС

25.08.19

дата



подпись

Эксперт:

Трубникова О. А., старший преподаватель

Кафедра ПиП

25.08.19

дата



подпись

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Код контролируемой компетенции	Способ оценивания и оценочное средство
ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК9, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК1.4, ПК 1.5, ПК 1.6., ПК2.1., ПК 2.2, ПК 2.3.	Календарный план выполнения задания по практике. Проверка отчета. Собеседование на защите отчета о практике (фонд оценочных средств).

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ НА ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

1. ОК 1. Как производственная практика позволила Вам понять сущность и социальную значимость своей будущей профессии?
2. ОК 1. Назовите и охарактеризуйте профессиональные функции юриста в области социального обеспечения
3. ОК 3. Приходилось ли во время производственной практики принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях?
4. ОК 3. В чем проявляется социальная и профессиональная ответственность юриста в сфере социального обеспечения?
5. ОК 4. С помощью каких информационных ресурсов Вы осуществляли поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач практики?
6. ОК 4. Какие информационные ресурсы Вы использовали в период практики для решения задач профессионального и личностного развития?
7. ОК 5. Какие информационно-коммуникационные технологии Вы использовали в процессе производственной практики?
8. ОК 5. Какие профессиональные базы данных использовались специалистами организации, в которой Вы проходили практику, для решения профессиональных задач? Насколько они удобны в работе?
9. ОК 6. Удалось ли Вам работать в коллективе и команде? Какие этические нормы соблюдают специалисты по социальной работе? Коррелируют ли они с правовыми нормами?
10. ОК 6. Какие эффективные приемы общения с коллегами, руководством, потребителями Вы знаете?
11. ОК 6. Назовите особенности коммуникации с клиентами органов социальной защиты
12. ОК 6. Назовите особенности коммуникации с пожилыми людьми
13. ОК 6. Назовите особенности коммуникации с коллегами

14. ОК 7. Достижение каких целей и задач производственной практики вызвало затруднения?
15. ОК 7. Проявилось ли в ходе практики умение ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу, брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных) и результат выполнения заданий?
16. ОК 9. Какие умения и навыки позволяют Вам ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы?
17. ОК 9. Какие изменения произошли в последнее время в правовой базе оказания социальных услуг населению?
18. ОК 11. Позволяют ли режим труда и отдыха специалистов в организациях социальной защиты населения и Пенсионного фонда соблюдать основы здорового образа жизни?
19. ОК 11. Какие требования по охране труда существуют в организациях социальной защиты населения и Пенсионного фонда?
20. ОК 12. Какие психологические особенности общения необходимо учитывать во взаимодействии с клиентами организаций социальной защиты населения и Пенсионного фонда?
21. ОК 12. Как осуществляется контроль в организациях социальной защиты населения и Пенсионного фонда за соблюдением делового этикета, норм и правил общения?
22. ПК 1.1. Назовите нормативные правовые акты, являющиеся основными для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
23. ПК 1.1. Представьте общую характеристику нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение граждан социальными пособиями.
24. ПК 1.2. Охарактеризуйте процедуру и основные этапы приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
25. ПК 1.2. Назовите организационные особенности приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
26. ПК 1.3. Перечислите основные документы, которые необходимы для назначения пенсий.
27. ПК 1.3. Перечислите основные документы, которые необходимы для назначения социальных пособий.
28. ПК 1.3. Перечислите основные документы, которые необходимы для назначения компенсаций.
29. ПК 1.3. Перечислите основные документы, которые необходимы для назначения мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
30. ПК 1.4. Какие нормативно-правовые акты регулируют установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий?
31. ПК 1.4. Какие нормативно-правовые акты регулируют назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат.
32. ПК 1.4. Насколько эффективно использование информационно-

компьютерных технологий в установлении, индексации и корректировке пенсий, назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат?

33. ПК 1.5. Назовите правила формирования дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
34. ПК 1.5. Назовите правила хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
35. ПК 1.6. Назовите этапы консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
36. ПК 1.6. Охарактеризуйте особенности онлайн-консультаций граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
37. ПК 2.3. Дайте общую характеристику органов, осуществляющих государственное социальное обеспечение. (
38. ПК 2.1. Дайте общую характеристику основных направлений деятельности органов социальной защиты населения на уровне субъектов Российской Федерации.
39. ПК 2.1. Что представляет собой планирование работы в органах социального обеспечения?
40. ПК 2.1. Какими нормативными актами регламентируется работа органов социального обеспечения с обращениями граждан?
41. ПК 2.1. Изложите содержание справочно-кодификационной работы в органах социального обеспечения
42. ПК 2.3. Какими основными функциями наделено Министерство здравоохранения России для решения поставленных перед ним задач в области социального развития страны?
43. ПК 2.3. Какова структура государственной системы социальной защиты населения на региональном уровне?
44. ПК 2.3. Расскажите об основных направлениях деятельности местных органов социальной защиты населения
45. ПК 2.2. Дайте общую характеристику органов осуществляющих обеспечение граждан страховыми пособиями.
46. ПК 2.3. Перечислите основные направления деятельности ФСС России
47. ПК 2.3. Расскажите об организации работы региональных органов ФСС России.
48. ПК 2.3. Перечислите основные функции органов ФСС России в районах (городах).
49. ПК 2.3. Какие органы осуществляют обеспечение граждан социальными страховыми пособиями в организациях, каковы их полномочия?
50. ПК 2.3. Дайте общую характеристику действующей в стране системы органов занятости населения.
51. ПК 2.2. Расскажите, как организована работа федеральных органов государственной власти по социальному обеспечению безработных граждан и членов их семей. ПК 2.2.

52. ПК 2.2. Назовите основные направления работы органов государственной власти по обеспечению безработных в субъектах Российской Федерации.
53. ПК 2.2. Укажите, каким образом осуществляется работа органов занятости населения по обеспечению безработных в районах (городах).
54. ПК 2.1. Дайте общую характеристику органов, осуществляющих пенсионное обеспечение в стране.
55. ПК 2.1. Какова структура органов, осуществляющих обязательное пенсионное страхование в России?
56. ПК 2.3. Каковы основные направления деятельности местных органов пенсионного обеспечения? (
57. ПК 2.1. Для чего создана система индивидуального (персонифицированного учета) в области обязательного пенсионного страхования.
58. ПК 2.3. Каковы условия взаимодействия Пенсионного фонда России с негосударственными пенсионными фондами?

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка «отлично» (75 - 100 баллов) подразумевает самостоятельность работы студента, наличие глубоких теоретических знаний, достижение цели практики, стройность и логичность изложения учебного материала в отчете, аргументированность доводов студента, демонстрацию высокого уровня сформированности компетенций в ходе защиты отчета и собеседования.

Оценка «хорошо» (50 - 74 балла) подразумевает самостоятельность разработки, наличие достаточного теоретического основания, достижение цели, связность и логичность изложения материала в отчете по практике, аргументированность ответов студента, демонстрацию достаточного уровня освоения компетенций.

Оценка «удовлетворительно» (25 - 49 баллов) подразумевает самостоятельность работы, недостаточность теоретических знаний, недостаточную реализацию цели, небрежность в изложении материала и оформлении отчета по практике, недостаточную обоснованность содержащихся в работе решений, недостаточную аргументированность доводов студента, демонстрацию достаточного уровня освоения компетенций.

Оценка «неудовлетворительно» (0 - 24 балла) подразумевает недостаточную самостоятельность работы, шаткость либо отсутствие теоретических знаний, несвязность изложения, недостоверность предложенных данных или их несоответствие целям и задачам практики, слабую аргументированность доводов студента, демонстрацию недостаточного уровня освоения компетенций.

Приложение Б

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ
ФОРМА БЛАНКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет
им. И. И. Ползунова»

Кафедра _____

Индивидуальное задание

на _____
(вид практики по УП)

студенту _____ группы _____
(Ф.И.О.)

График проведения практики

№ п/п	Содержание работ, выполняемых на практике	Сроки выполнения

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Задание принял к исполнению _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

1.2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет – основной документ, отражающий порядок и сроки прохождения практики. Отчет должен быть проверен, защищен и подписан руководителем практики от университета.

Отчет составляется по разделам в следующей последовательности:

- титульный лист;
- введение;
- анализ выполненной работы;
- раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости);
- заключение;
- источники информации;
- приложения (схемы, зарисовки, фотографии и другой справочно-иллюстративный материал).

Введение должно содержать общие сведения о практике и краткую характеристику применяемых на учебной практике приборов и оборудования.

Раздел "Анализ выполненной работы" является основной частью отчета и составляет примерно 90 % его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов. Приводятся необходимые иллюстрации.

Раздел "Техника безопасности и охрана труда" содержит сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации.

В разделе "Заключение" студент должен представить выводы о состоянии и перспективах развития изученных на практике объектов (процессов).

Объем отчета должен соответствовать 15–25 страницам рукописного или печатного текста.

Завершающим этапом учебной практики является защита отчета с выставлением оценки, которая проводится не позднее 3 дней после окончания практики.

На защиту представляется отчет по практике со всеми материалами о выполнении групповых и индивидуальных заданий.

Все документы, характеризующие работу студента в период практики, заверяются подписью руководителя практики.

1.3 ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
*федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования*
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)

Университетский технологический колледж

ОТЧЕТ

ПО _____ практике
(вид практики)

В _____
(наименование организации)

(код и наименование специальности)

(индекс практики по УП)

(№ студента по списку)

Студент гр. _____
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Руководитель практики
от университета _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отчет защищен с оценкой _____

Барнаул

2019

