

**Министерство образования Московской области  
Негосударственное образовательное частное учреждение  
профессионального образования  
«Подольский колледж «Парус»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор ГБУ социального обслуживания  
Московской области  
«Подольский городской центр социальной помощи семье и детям»  
  
И. В. Анищенко  
«17» сентября 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор колледжа  
Н.А. Севостьянова  
  
«30» \_\_\_\_\_ 2021 г.  


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
производственной практики  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Программа подготовки: базовая**

**Форма обучения: очная**

**Г.о. Подольск  
2021 г.**

Программа преддипломной практики разработана для студентов очной формы обучения специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в 6 семестре.

Программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508.

**Разработчик: *Кислякова Валентина Александровна***

Программа преддипломной практики рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин.

Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПЦК общепрофессиональных дисциплин

 Кислякова В.А.

«30» 08 2021 г.

## Содержание

1 Место практики в структуре ППСЗ.....	4
2 Цели и задачи практики.....	4
3 Требования к результатам освоения содержания практики .....	5
4 Структура и содержание практики.....	7
4.1 Структура практики .....	7
4.2 Содержание практики .....	7
5 Общие требования к организации практики .....	9
6 Контроль и оценка практики.....	11
7 Перечень заданий практики .....	14
8 Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	14
8.1 Основная литература .....	14
8.2 Дополнительная литература.....	14
8.3 Периодические издания.....	15
8.4 Интернет-ресурсы .....	15
8.5 Методические указания по практике .....	16
8.6 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий .....	16
9 Кадровое обеспечение практики .....	16
10 Материально-техническое обеспечение практики .....	16
Лист согласования программы практики .....	17
Дополнения и изменения в программе практики .....	18

## **1 Место практики в структуре ППСЗ**

Преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД), относится к профессиональному циклу ППСЗ.

## **2 Цели и задачи практики**

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы 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.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППСЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Целью преддипломной практики является подготовка студентов к итоговой государственной аттестации (ИГА).

Задачами преддипломной практики являются:

- сбор студентами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к ИГА;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении общих профессиональных дисциплин « Конституционное право», « Административное право», « Трудовое право», « Гражданское право», « Гражданский процесс», « Страхование дело», « Статистика», « Экономика организации», «Безопасность жизнедеятельности», « Менеджмент»; Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении профессиональных модулей «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», « Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», и во время прохождения учебных и производственных практик (на основе изучения деятельности конкретной организации);
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической

деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;

- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- ознакомление непосредственно на производстве с передовыми технологиями, организацией труда и экономикой производства;
- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

Преддипломная практика по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения организуется в организациях, осуществляющих социальную защиту граждан, широко использующих вычислительную технику и информационные технологии или в учебном заведении. Руководителями преддипломной практики назначаются преподаватели специальных дисциплин или высококвалифицированные специалисты.

Предприятия, являющиеся базами практики студентами, должны соответствовать современным требованиям и иметь в наличии квалифицированный персонал.

### **3 Требования к результатам освоения содержания практики**

В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен развить:

*Общие компетенции:*

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.

*Профессиональные компетенции:*

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 следующим видам:

1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

## 4 Структура и содержание практики

### 4.1 Структура практики

Длительность преддипломной практики составляет 4 недели или 144 часа.

Таблица 1 – Структура преддипломной практики

Коды формируемых компетенций	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК 1 – 12, ПК 1.1 – 2.3	144	4	6

### 4.2 Содержание практики

Содержание и виды работ, предусмотренные преддипломной практикой представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Содержание преддипломной практики

Вид работы	Содержание учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов
1	2	3
Формулировка цели и задач преддипломной практики	– график прохождения преддипломной практики; – задание на практику; – содержание и структура отчета по преддипломной практике; – индивидуальный график прохождения преддипломной практики	12
Оформление практиканта на предприятии	- организационные вопросы оформления на предприятии; - установочная лекция; - инструктаж по технике безопасности; - распределение по рабочим местам	6

<p>Общая характеристика организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия;</li> <li>- организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;</li> <li>- основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия</li> </ul>	<p>18</p>
<p>Анализ нормативно-правовой базы организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить правовое положение организации;</li> <li>– изучить нормативно-правовую базу, используемую в работе организации;</li> <li>– изучить основные положения;</li> <li>– проанализировать развитие источников работы организации;</li> <li>– проследить тенденцию развития законодательства</li> </ul>	<p>24</p>
<p>Выполнение индивидуального задания</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы;</li> <li>- провести анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы;</li> <li>- определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников;</li> <li>- определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.;</li> <li>- определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные;</li> <li>- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;</li> </ul>	<p>72</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;</li> <li>- оформление практической части выпускной квалификационной работы</li> </ul>	
Составление отчета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание отчета по преддипломной практике;</li> <li>- методические рекомендации по оформлению документации в соответствии с действующими нормативными документами</li> </ul>	12

## 5 Общие требования к организации практики

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Преддипломная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, деятельность которых связана с темой выпускной квалификационной работы, на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе о направлении студентов на преддипломную практику.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется предметно-цикловой комиссией общепрофессиональных дисциплин по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Ответственность за организацию практики в организации (базе практики) возлагается на специалиста, назначаемого руководителем организации.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от колледжа составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а также учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;

- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от колледжа, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала преддипломной практики директором, заместителем директора по УВР, заместителем директора по НМР и председателем предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин проводится собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в колледж:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает студент отчет по практике руководителю от колледжа сразу по окончании преддипломной практики.

Руководитель практики от колледжа назначается председателем предметно-цикловой комиссии из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место и руководитель практики от колледжа.

*В обязанности руководителя практики от организации входит:*

- совместно с руководителем практики от колледжа, организация процесса прохождения преддипломной практики в соответствии с договором, программой, утвержденным графиком и заданием прохождения практики;
- общее руководство практикой;
- организация, в случае необходимости, совместно с руководителем практики от колледжа перемещения студентов по рабочим местам, в целях обеспечения наибольшей эффективности прохождения практики;
- наблюдение за работой практиканта;
- учет работы практиканта;
- обеспечение нормальных условий работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении необходимых данных, организация консультаций и т.д.;
- обеспечение качественного проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- обеспечение надлежащей требовательности к практиканту, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения программы практики;
- осуществление контроля производственной работой практиканта, помощь в правильности выполнения заданий на данном рабочем месте, знакомство с передовыми методами работы, и консультация по производственным вопросам;
- составление краткого отзыва о работе практиканта. В отзыве отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, служебная дисциплина, овладение производственными навыками, данные о выполнении программы и заданий практики и т.д.

*В обязанности руководителя практики от колледжа входит:*

- обеспечение контроля за качественным прохождением практики и строгое соответствие ее программе;
- согласование с руководителем практики от организации графика прохождения практики и индивидуального задания;
- организация, при необходимости, методической помощи руководству принимающей организации или руководителям практики от организации;
- контроль обеспечения студентам-практикантам нормальных условий труда со стороны администрации организации, где проходит практика;
- контроль студентов в период практики по теоретическим и практическим вопросам;
- выезд на места практики в случае необходимости;
- контроль за составлением студентами отчета о практике, рецензирование отчета и деятельности;
- контроль за ведением дневников по практике;
- принятие зачета по практике и оценка результатов освоения практики с оформлением зачетной ведомости.

*В обязанности студентов во время прохождения практики входит:*

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по преддипломной практике;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- выполнять учебно-производственные задания, предусмотренные настоящей программой;
- выполнять поручения руководителя практики от организации по всем видам работ, предусмотренным ППСЗ по выбранной специальности;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- по окончании практики, в установленный предметно-цикловой комиссией срок, отчитаться о прохождении практики руководителю практики, подготовить и сдать отчет и дневник.

После окончания практики руководитель от колледжа:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике и практический материал для ВКР, оценивая их содержание и оформление;
- ставит оценку за преддипломную практику.

## **6 Контроль и оценка практики**

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителями практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа дипломника в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к ВКР;

- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;

- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации;

- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от колледжа.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по практике. Отчет по преддипломной практике должен быть небольшим по объему (не более 30 страниц) и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист;

- индивидуальное задание;

- отзыв (характеристику) руководителя;

- оглавление;

- краткую характеристику объекта практики;

- перечень выполненных работ на преддипломной практике;

- обзор собранных материалов;

- список проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы;

- приложения.

Отчёт брошюруется и помещается в папку. К отчёту прилагается дневник, заверенный руководителем по месту прохождения практики с печатью.

Отчёт подписывается студентом и заверяется руководителем по месту прохождения практики.

Отчёт по практике защищается в срок, установленный предметно-цикловой комиссией и руководством колледжа. При получении отрицательной характеристики руководителя практики от организации, неудовлетворительной оценки по защите практики студент направляется колледжем для повторного прохождения практики или при невозможности организации повторной практики отчисляется из колледжа.

Отзыв руководителя от организации и от колледжа вписывается в дневник по практике или предоставляется в напечатанном виде.

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов практики

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)</b>		<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1	Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Зачет по практике
ПК 1.2	Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Зачет по практике
ПК 1.3	Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите	Зачет по практике
ПК 1.4	Осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Зачет по практике
ПК 1.5	Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Зачет по практике
ПК 1.6	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Зачет по практике
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Зачет по практике
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Зачет по практике

ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Зачет по практике
--------	--	-------------------

## 7 Перечень заданий практики

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему выпускной квалификационной работы и получает задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Задание выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.

## 8 Учебно-методическое обеспечение практики

### 8.1 Основная литература

1 Добромислов, К. В. Право социального обеспечения: учеб. пособие для вузов: практикум / К. В. Добромислов, Е. Е. Мачульская .- 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Книжный мир, 2019. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0358-4.

2 Никонов, Д.А. Право социального обеспечения России: учебник / Д. А. Никонов, А. В. Стремоухов .- 2 е изд., перераб. и доп. - М.: Наука, 2018. - 336 с. - ISBN 978-5-468-00168-4.

3 Право социального обеспечения России: учебник / под ред. К. Н. Гусова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Моск. гос. юрид. акад.- 4-е изд., перераб. и доп.. - М.: Проспект, 2019. - 636 с. - ISBN 978-392-5-00208-5

4 Право социального обеспечения России: учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; под ред. К. Н. Гусова.- 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2018. - 636 с. - ISBN 978-392-5-00207-8.

5 Трудовое право: учеб. для вузов / под ред. О. В. Смирнова, И. О. Снигиревой; Акад. труда и соц. отношений.- 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2015. - 616 с - ISBN 978-5-392-01037-0.

6 Трудовое право России: учеб. для вузов / под общ. ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова.- 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2019. - 672 с. - ISBN 978-5-9916-0661-5. - ISBN 978-5-9692-0907-7.

### 8.2 Дополнительная литература

1 Данилов, Е.П. Трудовые споры: комментарии, судебная и адвокатская практика, образцы документов / Е. П. Данилов .- М. : КноРус, 2018. - 654 с. - ISBN 978-5-85971-891-7.

2 Егоров, В.И. Трудовой договор: учеб. пособие / В. И. Егоров, Ю. В. Харитонова . - М.: КноРус, 2017. - 456 с. - ISBN 978-5-85971-644-9.

6 Карпов, А. В. Трудовое право России: учеб. пособие / А. В. Карпов. - М.: Омега - Л, 2016. - 269 с. - ISBN 978-5-370-01489-5.

3 Климаков, Л.Л. Социально-правовая защита военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей. Сборник законодательства. Образцы документов / Л.Л. Климаков, А.В. Ищенко. - М.: Юрайт, 2013. - 584 с - ISBN 5-94879-093-2.

4 Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения: учебник / Е. Е. Мачульская. - М.: Юрайт, 2015. - 583 с. - ISBN 978-5-9916-0693-6.

5 Социальные права граждан в вопросах и ответах / В. Е. Крутских. - М.: Норма, 2016. - 352 с - ISBN 5-89123-986-8.

### **8.3 Периодическая литература**

1. 1 Государство и право: ежемес. юридич. журнал / учредители Российская академия наук; Институт государства и права РАН. – 1992. – . - М.: Академиздатцентр «Наука» РАН
2. Журнал российского права: ежемес. юридич. журнал / учредитель Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации. – М: Изд. «Норма»,
3. Хозяйство и право: ежемес. юридич. журнал / учредители Министерство юстиции РФ и НП Журнал «Хозяйство и право». – М.: Издательство «Журнал «Хозяйство и Право»
4. Гражданское право: федеральный научно-практический журнал; / учредитель Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. –М.: «Юрист»
5. Вестник гражданского права: юридический журнал для профессионалов; / учредители В. Ем; А.А. Маковский; Е.А. Суханов. –М.: Издательство «Проспект»

### **8.4 Интернет-ресурсы:**

1. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система – объем информационного банка более 1500000 документов и комментариев к правовым актам: еженедельное пополнение составляет около 7000 документов. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ- Режим доступа к системе ОГУ: <\\fileserv\GarantClient\garant.exe>
2. «КонсультантПлюс: Высшая школа»: учебное пособие для студентов юридических, финансовых и экономических специальностей / под ред. Д.Б. Новикова.

### **8.5 Методические указания по практике**

Практика проводится в соответствии с программой по преддипломной практике.

## **8.6 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий**

Для освоения программы преддипломной практики необходим комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Microsoft Word, Microsoft Excel – версии не ниже 2010 года.

## **9 Кадровое обеспечение практики**

Руководство преддипломной практикой проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин, имеющими образование, соответствующее профилю специальности.

## **10 Материально-техническое обеспечение практики**

Для проведения преддипломной практики необходимы следующие виды производственного, научно-исследовательского оборудования, другое материально-техническое обеспечение:

- компьютерные классы с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, интернет);
- программное обеспечение для проведения работ, предусмотренных заданиями практики в рамках организации;
- аудитории, кабинеты, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения преддипломной практики в конкретной организации.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР

В.Л. Островская

(подпись)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20... г

**Дополнения и изменения в программе  
производственной практики (преддипломной)  
на 20\_\_/20\_\_ уч.г.**

Специальность: \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование)

Программа подготовки: \_\_\_\_\_  
(базовая, углубленная)

В программу вносятся следующие изменения:

- 1) .....
- 2) .....

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Исполнители:

должность	подпись	расшифровка подписи	дата
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Программа пересмотрена на заседании предметно - цикловой комиссии

(дата, номер протокола заседания предметно-цикловой комиссии, подпись председателя ПЦК).

СОГЛАСОВАНО:

Работодатель \_\_\_\_\_  
должность                      организация                      расшифровка подписи                      дата

Зам. директора колледжа по УВР

\_\_\_\_\_ Островская В.Л.  
должность                      личная подпись                      расшифровка подписи                      дата