

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

РАССМОТРЕНА на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин Протокол № от «__» ____ 20__ г. Председатель ПЦК _____/Фамилия И.О./ (подпись) (Ф.И.О.)	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по ВР и ПП _____/Ооржак Н.Б./ (подпись) (Ф.И.О.) «__» ____ 20__ г.
---	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**  
для специальности среднего профессионального образования  
40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»  
базовая подготовка  
Форма обучения: очная

Кызыл, 2021 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 N 508 12 мая 2014 г. № 509. и зарегистрированным в Министерстве юстиции РФ 29.07.2014 № 33324.

**Разработчики:**

1. Организация – разработчик: АНОО ПО «Кызылский техникум экономики и права ПК».
2. Преподаватель специальных дисциплин Ооржак Надежда Борбак-ооловна АНОО ПО «Кызылского техникума экономики и права ПК»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>стр 4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>10</b>

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

## **1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Программа производственной практики (преддипломной) - является частью ППССЗ по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

## **1.2. Цель и задачи практики.**

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление студентом первоначального практического 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.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности юридических служб;

- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях юридических служб различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;

- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач

будущей профессиональной деятельности;

- изучение передового опыта по избранной специальности;

- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;

- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и

функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;

- сбор необходимых материалов для подготовки и написания квалификационной (дипломной) работы.

### **1.3 Количество недель (часов) на освоение программы преддипломной практики:**

В рамках освоения специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» на преддипломную практику отводится всего 4 недели, 144 часа.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом производственной практики (преддипломной) является

- **освоение общих и профессиональных компетенций (ОК, ПК):**

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 приём 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, перерасчёт, 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

**приобретение практического опыта:**

- характеристики объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы;

- выбора способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР;

- сбора фактического и нормативного материала по теме исследования;

- анализа, систематизации и обобщения собранной информации;

- оформления практической части выпускной квалификационной работы;

- закрепления и использования специальных знаний, полученных в рамках профессиональных модулей;
- преобразования приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- овладения современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбора и анализа основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики;
- работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности - 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

<b>Виды и объем производственной работы, подлежащей выполнению на практике</b>	<b>Объем выделяемого времени</b>
Подготовка к выполнению работ, в т.ч. - инструктаж по технике безопасности; - ознакомление с предприятием; - составление плана работы	7,2
Выполнение запланированной производственной работы	21,6
Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы: - поиск информационных и документальных источников; - сбор и обработка практического материала (планы, отчеты,	93,6
Обработка полученных результатов	14,4
Подготовка отчета по практике	7,2
<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>

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

#### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие баз практики:

- Управления (отделы) социальной защиты населения,
- Управления (Отделения) Пенсионного фонда РФ,
- Негосударственные пенсионные фонды,
- Филиалы Фонда социального страхования,
- учреждения социального обслуживания населения,
- территориальные отделения Фонда обязательного медицинского страхования,
- Многофункциональные центры,
- суды (федеральные и мировые),
- органы прокуратуры, адвокатуры,
- юридические службы предприятий и организаций,
- УФССП по РТ
- Центр занятости населения РТ

С руководителями баз практики заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики согласно графикам, в соответствии с календарным учебным планом, и при наличии направлений от учебного заведения, а также писем-подтверждений от организаций о согласии в предоставлении места и организации практики студентов.

#### **4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:**

По результатам практики студент должен составить отчёт и получить аттестационный лист. Отчёт должен состоять из письменного отчёта о выполнении работ и приложений к отчёту, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих компетенций. К отчёту прилагается характеристика, подписанная организацией и заверенная печатью организации, участвующей в проведении практики и дневник, отражающий ежедневный объём выполненных работ. Отчет выполняется на компьютере на листах формата А-4 и вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства. Печатается через 1,5 интервала. На странице располагается 28 - 30 строк. В строке 58 - 62 знака, включая пробелы.

Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева - 30 - 35 мм, справа 10 мм, снизу - 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2».

Примерный объем отчета 15-20 листов. Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 1 к данной рабочей программе. На последующих листах располагается основной текст отчета.

Титульный лист отчета скрепляется подписью руководителя практикой от организации и руководителя практики от техникума

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета. Отчет, в котором отсутствуют подписи руководителя практики от организации, к рассмотрению не допускается.

### **4.3. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень учебной литературы и других информационных источников**

1. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум: учебное пособие [электронный ресурс]. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — Режим доступа: ЭБС
2. Орловский Ю.П. Право социального обеспечения в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник [электронный ресурс]. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — Режим доступа: ЭБС «Юрайт»
3. Орловский Ю.П. Право социального обеспечения в 2 т. Том 2. Особенная и специальная части: учебник [электронный ресурс]. — М.: Издательство Юрайт, 2020.  
Режим доступа: ЭБС «Юрайт»
4. Орловский Ю.П., Буянова М.О. Право социального обеспечения России и зарубежных стран: учебное пособие [электронный ресурс]—М.: Издательство Юрайт, 2021. — Режим доступа: ЭБС «Юрайт»

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляют преподаватели из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников техникума, а также работники, закрепленные за обучающимися на базе практики.

#### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ в организации, а также сдачи студентом отчета и аттестационного листа.

Контроль работы студентов осуществляется руководителями практики - руководителем практики от организации и руководителем практики от техникума - преподавателем.

Производственная практика (преддипломная) завершается оценкой освоенных студентом общих компетенций в виде дифференцированного зачета.

По окончании производственной (преддипломной) практики студент сдает руководителю практики от техникума отчет в установленной форме, надлежащего объема, структуры и оформления, дневник, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью организации, аттестационный лист с оценкой освоенных общих и профессиональных компетенций и подписанный руководителем практики от организации и характеристику с места прохождения практики.

На основании проверки отчета и собеседования руководитель практики от техникума составляет письменное заключение, ставит дату, оценку и свою подпись в дневнике практики и выставляет итоговую оценку по практике.

Невыполнение отчета в установленные сроки рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана.

Результаты защиты практики проставляются в ведомости и зачетной книжке

студента.

**5.1. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся:**

- традиционная.

**5.2. Критерии выставления оценки за производственную (преддипломную) практику**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки степени сформированности</b>
Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению
Хорошо	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками,
Удовлетворительно	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению
Не удовлетворительно	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

**ОТЧЕТ  
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**  
*специальность: 40.02.01 «Право и организация социального  
обеспечения»*

Студента (ки) гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О.

Организация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование места прохождения практики

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О.

Оценка \_\_\_\_\_

Период прохождения практики \_\_\_\_\_

КЫЗЫЛ, 2021 г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов, находящихся в отчете

студента (ки) \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

<b>№</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Страницы</b>
1.	Титульный лист	1
2.	Направление, договор практики	
3.	Внутренняя опись	
4.	Индивидуальная задание	
5.	Отчет о выполнении заданий практики	
6.	Аттестационный лист	
7.	Дневник практики	
8.	Отзыв руководителя базы практики (характеристика)	
9.	Приложение	

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(кейс задание)

на преддипломную практику

студента гр. \_\_\_\_\_ специальности

«Право и организация социального обеспечения»

---

(фамилия, имя, отчество)

### СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

#### 1. Назвать:

1. Место прохождения практики.

**(кейс задание, связанное с преддипломной практикой)**

#### 2. Описать:

1. Вид базы практик и его статус; историю создания учреждения, наличие лицензий на момент прохождения практики. В отчете назвать правовые нормативные акты, регулирующие деятельность учреждения.

2. На основе анализа организационных документов определить: цели, миссию, его адрес; правовой статус, формы деятельности, состав обслуживаемой клиентуры

3. Назвать основные структурные подразделения, их штатный состав работников.

Руководитель от техникума: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
АНОО ПО «Кызылский техникум экономики и права потребительской кооперации»**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося
№ курса/группы

Проходил преддипломную практику с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*название базы практик/организации*

За период прохождения практики обучающийся посетил \_\_\_\_\_ дней,  
 по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причины  
 составили \_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину, правила техники безопасности,  
 правила внутреннего трудового распорядка (нужное подчеркнуть).

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

За время практики:

1. Обучающийся/обучающаяся выполнил (а) следующие задания (виды работ):
- 2.

**Дневник- ведомость работ, выполненных в ходе практики**

Дата	Содержание работы	Оценка от организации руководителя по практике

**Примечание:** оценка выставляется по пятибалльной шкале куратором практики

2. У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции

**Сводная ведомость для оценки уровня освоения общих компетенций по результатам практики**

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/обучающейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Интерес к профессиональной деятельности, совершенствование профессионального мастерства,</li> <li>–стремление к творческой активности, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния;</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>–понимание важности профессиональной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих.</li> </ul>	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Знание основ организации деятельности базы практики;</li> <li>–овладение навыками оформления служебных документов,</li> <li>–выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>–умение оценить эффективность и качество выполнения профессиональных задач;</li> <li>–умение находить и использовать информацию для организации управленческой деятельности во вверенном подразделении.</li> </ul>	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;</li> <li>–способность принимать решения в ситуациях риска;</li> <li>–способность быть готовым к факторам, сильнодействующим на психику: нестандартное поведение сотрудников, граждан, руководителей;</li> <li>–эффективное общение, мотивация персонала и работа с конфликтами;</li> <li>–умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях</li> </ul>	
ОК 4. Осуществлять поиск и	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Реализация методики сбора информации о работе организации и отдельных ее</li> </ul>	

использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<p>подразделений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–использование нормативно - ведомственных документов в деятельности базы практики;</li> <li>–использование различных источников поиска информации, включая электронные.</li> </ul>	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Умение внедрять инновационные методы работы;</li> <li>–использование и применение офисной техники;</li> <li>–применение навыков публичных выступление, проведения встреч, бесед и других форм общения с клиентами;</li> <li>–умение разговаривать с посетителями, вести переговоры, круглые столы;</li> <li>–использование ИКТ в процессе учебной и производственной практики.</li> </ul>	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Умение работать в команде, проявлять лидерские качества;</li> <li>–соблюдение этических норм в процессе взаимодействия со студентами и педагогами;</li> <li>–способность активно общаться;</li> <li>–толерантность.</li> </ul>	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Составление плана работы;</li> <li>–способность постоянно контролировать свое поведение, чувства и подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</li> <li>–эмоции, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;</li> <li>–проявление ответственности за качество и результат выполнения заданий.</li> </ul>	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Демонстрация готовности правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владение методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой</li> <li>–готовность повышать свою квалификацию.</li> </ul>	
ОК 9.	–Умение адаптироваться в условиях	

Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	смены технологий.	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– Уметь нести ответственность за организацию мероприятий и обеспечивать безопасные условия труда.	
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы – общения, нормы и правила поведения	

### Профессиональные компетенции

<b>ВПД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного –обеспечения и социальной защиты</b>		<b>Оценка ПК освоена/ не освоена</b>
ПК 1.1 Осуществлять профессиональной толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<b>знать:</b> основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;	
ПК 1.2 Осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; основные правила профессиональной этики и приема делового общения.	
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	<b>уметь:</b> объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;	
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчёт, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);	
ПК 1.5 Осуществлять	давать психологическую	

формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;	
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.	

**Вывод:** в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/обучающаяся проявил (а) себя:

**1. Мотивация студента (ки) – интерес к данному конкретному виду практики и его соответствие желанию студента, интерес к работе данной конкретной базы практики**

Высокий уровень  
 Выше среднего уровня  
 Средний уровень

**2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества**

Высокий уровень  
 Выше среднего уровня  
 Средний уровень

**3. Принятие решений в стандартных ситуациях и ответственность за них**

Высокий уровень  
 Выше среднего уровня  
 Средний уровень

**4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями**

Высокий уровень  
 Выше среднего уровня  
 Средний уровень

**Общая оценка за практику (по пятибалльной системе)** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

МП

**Отметка принятия отчета в КТЭиП**

Руководитель практики от АНОО ПО «КТЭиП ПК» Ооржак Н.Б.

**Замечания по защите  
практики**\_\_\_\_\_

---

---

**Руководитель практики  
от техникума**

\_\_\_\_\_ **подпись**

\_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**С результатами прохождения  
практики ознакомлен**

\_\_\_\_\_ **подпись**

\_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

### ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Я, Фамилия Имя, студент группы указать номер проходил практику указать полное название базы практики.

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт индивидуального задания практики в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о результатах прохождения практики.

**Вывод:** xxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия