Министерство образования Тульской области

государственное профессиональное образовательное учреждение

Тульской области

«Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С.Ефанова»

СОГЛАСОВАНО

«26» 06 2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО

«ТСХК имени И.С. Ефанова»

Глотов О.А.

«30» июня 2020

приказ №290/2-ОД

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01F4AE77001DACA0BF440C44618B81E42F
Владелец: Глотов Олег Анатольевич
Действителен: с 20.08.2020 до 20.08.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

ПРАКТИКИ ПДП.00

для специальности:

40.02.01. – Право и организация социального обеспечения

(базовый уровень)

Форма обучения очная

Тула, 2020

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности СПО: 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

Организация – разработчик: ГПОУ ТО «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»

Разработчики: Михайлина Н.В., Решетина А.А., преподаватели ГПОУ ТО «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»

Рабочая программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии
Протокол № ___ от «____» _____20___ г.
Председатель: _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

2. Организация практики

3. Состав задания на преддипломную практику

4. Руководство преддипломной практикой

5. Содержание практики

6. Примерный тематический план преддипломной практики

7. Рабочие места и порядок прохождения практики на предприятии

8. Права и обязанности студентов в период практики

9. Оформление и защита отчета по практики

1. Общие положения

Программа производственной (преддипломной) практики 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 (дипломного проекта) 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.

Прохождение преддипломной практики студентами специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения является завершающим этапом в подготовке специалистов и подготовительной стадией в разработке дипломного проекта. Преддипломная практика является самостоятельной научно-практической работой, которую выполняет студент на основе фактического материала, собранного в хозяйстве, организации.

Цели преддипломной практики

- получение обучающимися умений, навыков в организации производственной деятельности по специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения;

-приобретение практического опыта в анализе действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определении права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; информировании граждан и должностных

лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общении с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции подержании в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Ожидаемый результат прохождения преддипломной практики – высокий уровень готовности студентов к выполнению дипломного проекта и приобретение навыков самостоятельной работы по специальности.

Задачи преддипломной практики

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных дисциплин;
- получение профессиональных умений, навыков, знаний, профессиональной деятельности по специальности;
- приобретение опыта анализа эффективности работы предприятий данного профиля;
- выработка навыков лаконичного, исчерпывающего изложения и грамотного оформления результатов прохождения практики в отчете.

Место проведения практики: предприятия, учреждения, организации различных организационно-правовых форм собственности.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную (преддипломную) практику.

Компетенции обучающихся,
формируемые в результате прохождения практики

Код	**Наименование результата обучения**
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.
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

2. Организация практики

Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются графиками учебного процесса и учебными планами. Преддипломная практика рассчитана на 144 часа (4 недели).

В случае невозможности прохождения практики студентом в установленные сроки, сроки прохождения практики переносятся распоряжением по представлению заместителя директора по практике на основании заявления студента (Приложение 1).

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время распоряжением по представлению зам. директора по практике на основании заявления студента (Приложение 2).

Студенты, не прошедшие без уважительных причин предусмотренную учебным планом практику, могут быть отчислены в установленном порядке как имеющие академическую задолженность.

Ответственность за организацию практики и своевременное направление студентов на практику возлагается на заместителя директора по производственной практике.

Студенты также имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики и трудоустройства.

В случае желания пройти практику в организациях, предлагаемых колледжем, студенты должны не позднее, чем за 2,5 месяца до её начала, подать письменное заявление о предоставлении места для прохождения практики (Приложение 1).

В случае самостоятельного выбора организации для прохождения практики, студент обязан не позднее, чем за 3 недели до её начала, предоставить в учебную часть очного отделения письменное подтверждение о месте прохождения практики по выбранному месту.

В случае направления студента на практику колледжем по договору с организацией ему выдается командировочное удостоверение, подписанное директором колледжа.

Выбытие студента из колледжа отмечается в командировочном удостоверении и заверяется печатью. Прибытие на место работы отмечается в удостоверении и заверяется печатью.

Студенты, имеющие практический стаж работы по специальности сроком не менее 12 месяцев, не позднее, чем за 3 недели до начала практики должны представить заверенную выписку из трудовой книжки или справку с места работы с указанием занимаемой должности, и проходят преддипломную практику на этом предприятии. Такие студенты представляют отчет по итогам практики в форме отзыва-характеристики и анкету.

При организации практики на **руководителя практики** возлагаются следующие задачи:

-оказывать методическую помощь студенту при выполнении им индивидуальных заданий, сборе материалов и составлении отчета по практике;

-представлять интересы студента перед руководством учреждения-места прохождения практики;

-обеспечивать прием от студента документов по практике;

-после окончания практики организовать прием зачетов на основе предоставленного студентом отчета о прохождении практики (Приложение6);

-через 5 дней после защиты отчетов представлять отчет об итогах прохождения студентами практики. При подведении итогов практики учитывается содержание отзыва-характеристики организации, объём выполнения программы практики, правильность оформления отчетных документов.

В период производственной (преддипломной) практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы отделов предприятия;

выполнение обязанностей дублеров соответствующих работников: в анализе действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определении права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; информировании граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общении с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции подержании в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и

категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта);
- оформление отчетных документов по практике.

Во время практики для студентов проводятся лекции по адаптации выпускников в трудовых коллективах, по управлению качеством, по экономике производственной деятельности.

По окончанию практики студенты возвращают командировочное удостоверение с отметками убытия и прибытия или предъявляют выписку из трудовой книжки.

Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов в области управления персоналом, назначенных руководством предприятия.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от предприятия. Он обеспечивает условия для выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам ведения дневника, составления отчета. По окончании практики проверяет дневник и отчет о практике и проводит зачет по результатам защиты отчета по практике.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем должен составлять до 20 страниц текста.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

3. Состав задания на преддипломную практику

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке дипломного проекта, который подробно описан в методических указаниях по дипломному проектированию.

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы выдается студенту руководителем дипломного проекта.

4. Руководство преддипломной практикой

Заместитель директора по производственной практике отвечает за организацию и проведение преддипломной практики:
- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы преддипломной практики с базовыми предприятиями и учреждениями;
- назначает из числа опытных преподавателей колледжа – руководителей практики и дипломных проектов студентов;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на преддипломную практику;
- готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики;
- в двухнедельный срок после окончания практики готовит отчет о ее итогах и представляет его в учебную часть колледжа;
- организует хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Руководитель дипломного проекта одновременно является руководителем преддипломной практики и основным консультантом дипломника.

Руководитель преддипломной практики:
- выдает задание на практику;
- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль за процессом прохождения практики;
- принимает защиту отчета по преддипломной практике.

Руководитель организации по прохождению практики выдает студенту характеристику о приобретенных навыках, его дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, об участии студента в общественной жизни организации.

По возвращении в колледж студент-дипломник докладывает руководителю об окончании практики и сдает на проверку отчет в указанные сроки, а также возвращает оформленное командировочное удостоверение.

5. Содержание практики

Наиболее общими задачами для студентов при прохождении преддипломной практики являются:
- изучение структуры предприятия, сбор материала, выполнение работ по специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения);

- знакомство с документацией для отчета по практике;
- ознакомление с работой предприятия; изучение работы отделов предприятия;
- инструктаж по технике безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте;
- выполнение обязанностей дублеров соответствующих работников: в в анализе действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определении права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; информировании граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общении с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции подержании в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- осуществление работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта);
- оформление отчетных документов по практике;
- сбор статистического материала, необходимых выписок из служебной документации предприятия;

- знакомство с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности хозяйств и организаций.
- обработка и систематизация собранного материала по практике.

6. Тематический план преддипломной практики

1. Общая характеристика предприятия.
2. Организационная структура управления.
3. Организационно-хозяйственный план.
4. Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общение с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичное выступление и речевой аргументации позиции
5. Подержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
6. Сопровождение договоров страхования, оформления и сопровождение страхового случая.

7. Организации агентских продаж.
8. Изучение опыта отечественных предприятий.
9. Оценка эффективности работы данного предприятия.
10 Оформление отчета по практике.

Примечание. По усмотрению руководителя практики от колледжа вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой дипломного проекта.

7. Рабочие места и порядок прохождения практики на предприятии

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

Для обеспечения ориентированного на специфику предприятий и его подразделений руководства практикой от предприятия назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов.

Руководитель практики от предприятия обязан:
- организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о предприятии, организации производства и труда, экономике и управлении предприятием и т.д.;
- совместно с руководителем практики при участии студентов разработать индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем дипломных проектов;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии для выполнения дипломных проектов;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по все вопросам, входящим в задание по преддипломной практике и дипломному проекту, с привлечением специалистов предприятия;
- предоставить студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка;

- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики.

8. Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения дипломного проекта;
- получать компетентную консультацию специалистов хозяйства по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломный проект;
- с разрешения руководителя практикой и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломному проекту;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортсооружениями и т. п.).

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и иллюстративных материалов по теме дипломного проекта;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
-регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из колледжа. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается директору колледжа.

9. Оформление и защита отчета по практике

По завершении преддипломной практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики;
- характеристику на студента о прохождении практики от руководителя;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Завершающий этап преддипломной практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения дипломного проекта.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке дипломного проекта.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана преддипломной практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного отдела.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю дипломного проекта. Защита отчета проходит в колледже и предполагает получение зачета.

Приложение 1

Зам.директора по производственному обучению

_____

_____

_____

_____

(ф.и.о. зам.директора)

студента (ки) ____ курса

_____ формы обучения

_____ фамилия

_____ имя

_____ отчество

_____ № договора/студ. билета

_____учебная группа

Заявление

Прошу предоставить мне с «___» _____ 20___г. по «___» _____ 20___г.

место для прохождения практики

(вид практики)

в _____

(наименование организации)

Специальность (специализация): _____

(_____)

Контактный телефон (студента)_____

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2

Зам.директора по производственному обучению

_____
_____
_____
_____
(ф.и.о. зам.директора)

студента (ки) ____ курса
_____ формы обучения
_____ фамилия
_____ имя
_____ отчество
_____ № договора/студ. билета
_____учебная группа

Прошу разрешить мне пройти _____ практику
(вид практики)
в _____
(наименование организации)
в_____
(наименование должности)

с «___» _____ 20___г. по «___» _____ 20___г.

Специальность (специализация): _____
(_____)

Контактный телефон (студента)_____

Дата _____ Подпись_____

Приложение 3

Календарный план
прохождение преддипломной практики

Студентом (кой)_____курса_____

Специальность _____группа_____

_____Ф.И.О.

№ п/п	Наименование работ и индивидуальных занятий	Период выполнения работ и заданий
1	2	3

Руководитель практики

от колледжа_____ Ф.И.О.

_____Подпись

Приложение 4

Дневник
прохождения преддипломной практики

Студентом (кой)_____курса_____
Специальность_____группа_____

_____Ф.И.О.

№ п/п	дата	Краткое содержание выполненной работы	Место работы (занимаемая должность)
1	2	3	4

Руководитель практики

Студентка_____ Ф.И.О.

_____Подпись

Приложение 5

(Штамп организации)

Отзыв-характеристика

Сообщаем, что студент (ка) ____ курса _____
ГПОУ ТО «ТСХК им. И.С. Ефанова»
_____(ф.и.о.) с ____ 20___ г. по ____ 20___ г. прошел (ла)
____*преддипломную*_____ практику по специальности
_____
в_____
(наименование организации)
Практика была организована в соответствии с разработанной программой ГПОУ ТО «ТСХК им. И.С. Ефанова». За время прохождения практики _____(ф.и.о.) показал (ла) необходимый уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать полученные в колледже знания для решения поставленных практических задач.
_____
_____
_____

Руководитель (организации) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение 6

Утверждаю
Директор колледжа
_____О.А.Глотов
«___»_____20___

ОТЧЁТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
студента _____курса, группа _____
_____
(Фамилия, И.О.)

в _____
(Наименование организации)

с _____ по _____

Согласовано:
Руководитель практики от
организации

Тула, 20__