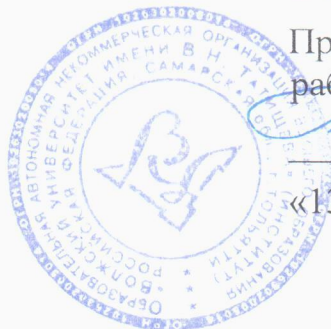


ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Н. ТАТИЩЕВА» (ИНСТИТУТ)  
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной  
работе



Т.Б.Исакова

«13» октября 2016 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА**

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**


Среднее профессиональное образование

Тольятти

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к использованию решением кафедры ОГ и ПД «\_05\_» \_\_октября\_\_ 2016 г. -протокол №\_2\_

Зав. кафедрой «  » Шайкенова О.В.

одобрена Учебно-методическим советом вуза «07» \_\_октября\_\_ 2016 г. протокол №\_2\_

«  » Исакова Т.Б.

# СОДЕРЖАНИЕ

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

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

Программа преддипломной практики разработана на основе «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. N 291), программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Преддипломная практика опирается на все дисциплины учебного плана по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», а также на индивидуальное задание, подготовленное руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с темой ВКР.

### **1.1. Место преддипломной практики в структуре ППССЗ**

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Право и организация социального обеспечения».

### **1.2.Целью преддипломной практики является:**

- закрепление и углубление полученных в ходе обучения теоретических знаний, приобретение практического опыта для их применения;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

### **Задачи преддипломной практики:**

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- 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;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.
- Приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности 030912 «Право и организация социального обеспечения» и квалификационной характеристикой по следующему виду профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сферепенсионного обеспечения и социальной защиты».

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

Общее кол-во часов - 144 часов ; количество недель - 4

### **1.4. Связи преддипломной практики с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями)**

Преддипломная практика базируется на всех дисциплинах основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Преддипломная практика является завершающей ступенью в овладении профессиональными навыками, это важная часть в подготовке выпускной работы.

### **1.5. Формы проведения преддипломной практики**

Практика проводится на базе учреждений социальной сферы и предполагает работу в них студентов в качестве помощников специалистов социальной работы, помощников заведующих отделений служб социальной помощи на дому, скорой социальной помощи, реабилитационных центров, на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, прокуратуры города; нотариальной конторы; органов внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий.

Практика студентов включает в себя посещение канцелярий, секретариатов и др. учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом преддипломной практики является освоение:

### **Общих компетенций: (ОК)**

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 частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

### **Профессиональных компетенций (ПК):**

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.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
------------------------------	---------------------------------------	--	------------------

ПДП преддипломная ПК.1.1 – ПК.1.6 ПК 2.1. – ПК 2.3. ОК 01. – ОК 11.	ПМ.01; ПМ.02	3 курс – 4 недели, 144 часа	20.04.2017- 17.05.2017
---	--------------	--------------------------------	---------------------------

Преддипломная практика обучающихся по специальности «Право и организация социального обеспечения» проводится по следующим направлениям.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Центр социальной помощи населению	Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением
2	Социальный приют	Деятельность в качестве специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию



3	Служба занятости	Работа в качестве специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными
4	Суд общей юрисдикции	<p>Работа в качестве помощника судьи, выполняют его поручения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии);</li><li>- изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств; - изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам;</li><li>- во время слушания дела ведут параллельно</li></ul>

		<p>с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам); - знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты;</p> <p>- участвуют в подготовке дела к кассационному разбирательству.</p>
5	Прокуратура	<p>Работа в качестве помощника прокурора. Студент выполняет отдельные поручения прокурора или следователя, если это соответствует цели производственной практики</p> <p>При прохождении практики в прокуратуре студенты знакомятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- со структурой прокуратуры, организацией ее работы;</li> <li>- с направлениями прокурорского надзора (изучается под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора);</li> <li>- с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры);</li> <li>- с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами.</li> </ul>

6	Пенсионный фонд	<p>Студент должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>-выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>-организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>-участия в организационноуправленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul>

### 3.2.Содержание практики

№	Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем выделяемого времени (часы)
1	<i>Знакомство с руководителем практики от учреждения.</i> Инструктаж по т/б и охране труда.	7
2	Постановка целей и задач практики, организация практики непосредственно на рабочем месте. Составление характеристики организации.	7

3	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в отделах, с отделами кадров, с юридическим отделом предприятий. Ознакомление с видами процессуальных документов.	8
4	Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях предприятия. Работа с процессуальными документами.	7
5	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Самостоятельная работа с процессуальными документами.	7
6	Процессуальные документы в процессе работы в ОВД, суде, службе судебных приставов, адвокатуре и других службах, в различных сферах деятельности юриста.	8
7	Изучение законодательных актов по уголовным, гражданским и административным делам (в зависимости от вида организации, в которой проходится практика).	7
8	Применение законодательных актов для принятия законного и правомерного решения и анализ по уголовным, гражданским и административным делам.	7
9	Пути решения по гражданским и административным делам, особенности принятого решения по гражданским и административным делам.	8
10.	Пути решения по гражданским и административным делам, особенности принятого решения по гражданским и административным делам.	6
№	Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем выделяемого времени (часы)

1 1.	Права и обязанности участников при проведении процессуальных действий предусмотренных законодательными актами.	8
1 2.	Ведение приема без помощи непосредственного руководителя. Нормативно-правовая база при оказании помощи и ведении приема.	8
1 3.	Консультации граждан, оказание правовой помощи с участием руководителя практики от организации.	6
1 4.	Анализ проделанной работы по конкретному делу, выводы для принятия правомерного решения, доводы для принятия такого решения.	8

1 5.	Подбор материалов по индивидуальному заданию на выпускную квалификационную работу, особенности работы конкретных структурных подразделений по месту прохождения практики.	6
1 6.	Систематизация материалов по индивидуальному заданию на выпускную квалификационную работу с учетом особенностей конкретных структурных подразделений по месту прохождения практики	8
1 7.	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	7
1 8.	Основные понятия, выводы полученных знаний и анализ знаний, полученных при прохождении практики. Термины и аргументация.	7
1 9.	Систематизация полученных знаний, обобщение материалов для практической части ВКР, оформление приложений и подготовка отчета о практике в соответствии с заданиями руководителя.	7
2 0.	Оформление дневника по практике, характеристики, аттестационного листа. Защита отчета по практике. Квалификационный экзамен.	7

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

1. Приказ о допуске обучающихся к преддипломной практики.
2. Договор с организацией о проведении практики.
3. Приказ о распределении обучающихся по местам практик и назначение руководителя практики от учебного заведения
4. Рабочая программа преддипломной практики;
5. Календарно-тематический план производственной практики; 6. Перечень заданий по преддипломной практике;
7. Журналы практики.
8. Дневник практиканта по преддипломной практике;
9. Отзыв-характеристика от предприятия с указанием сформированных на практике общих и профессиональных компетенций и приобретения практического опыта
10. График защиты отчетов по практике.

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

Производственная профессиональная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

#### **Наличие УМК Преддипломной практики:**

- Рабочей программы производственной практики;
- Календарно-тематического плана производственной практики;
- Перечня заданий по производственной практике;
- Дневника производственной практики;
- Отзыва-характеристики;
- Положения о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- График защиты отчетов по практике.

### **4.3. Требования к материально-техническому обеспечению:**

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. С соответствующим материально-техническим обеспечением.

### **4.4. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### **Основные источники:**

### **Нормативно-правовые акты, в действующей редакции:**

1. Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12.12.1993. «Собрание законодательства РФ», 2009, №4 ст 445.
2. Закон РФ «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.2001, №173-ФЗ. «Собрание законодательства РФ» 24.12. 2001.
3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» С изменениями и дополнениями от: 29 июня, 27 июля 2010 г., 7 мая, 2 июля 2013 г.
4. Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28 декабря 2013 г., № 442 - ФЗ

### **Основная литература:**

1. Григорьев И.В., Шайхатдинов В.Ш. ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО. Уральский государственный юридический университет (г. Екатеринбург).- 2016.-369с. ЭБС Юрайт.
2. Сережко Т.А., Васильченко Т.З., Волобуева Н.М.. ПСИХОЛОГИЯ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебник и практикум для СПО Белгородский университет кооперации, экономики и права (г.Белгород).-2016,- 282с.. ЭБС Юрайт.

### **Дополнительная литература:**

1. Буянова М.О., Галаганов В.П. Право социального обеспечения. – М.: Проспект. – 2014 г.
2. Право социального обеспечения России: учеб. /под редакцией К.Н. Гусова. Проспект. 2011г.
3. Социальная работа с пожилыми инвалидами: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. / Г. Ф. Нестерова, С. С. Лебедева, С. В. Васильев. Изд.: Академия, 2012 г.

### **Периодические издания:**

1. Журнал «Пенсия»

### **Электронные образовательные ресурсы:**

1. Справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»;
2. Программное обеспечение профессионального назначения.

## **4.5. Обязанности обучающегося во время прохождения преддипломной практики**

- Изучить программу прохождения практики, подготовить соответствующие программные материалы.
- Своевременно прибывать на базу практики, имея при себе все необходимые документы: программу практики, дневник практики.

- Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым обучающийся привлекается.

- Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики (на последнем листе отчета).

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Выполнение заданий на практике, подготовка отчета, дневника, индивидуального задания, характеристики и аттестационного листа контролируется руководителем практики от учебного заведения и руководителем практики от предприятия.

Сдача и защита отчетов по практике проводится в последний день проведения практики.

### **Структура отчета по практике**

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист (дневник - отчет)
- Карточка инструктажа по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности
- Ежедневный отчет о выполнении работы в период практики
- Отчет с предприятия о прохождении практики
- Характеристика
- Аттестационный лист
- Индивидуальное задание
- Приложения

### **Содержание отчета**

- На первом листе отчета отражается информация о студенте, вышедшем на преддипломную практику, сроки прохождения практики, место прохождения практики с указанием руководителей практики от организации и от учебного заведения.
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности.



Карточка заполняется в первый день выхода студента на практику по месту ее прохождения руководителем практики от организации.

- Отчет о выполнении работы в период практики заполняется ежедневно с указанием вида деятельности на рабочем месте. Руководитель практики от предприятия ежедневно ставит заслуженную оценку работы студента и свою подпись. Отчет заверяется печатью.
- Отчет с предприятия является формой поведения итогов прохождения преддипломной практик студентом, так как руководитель выставляет оценку – результат приобретения профессиональных компетенций, сбора материала для написания выпускной квалификационной работы, готовности к самостоятельной трудовой деятельности.
- Характеристика с места прохождения практики выдается руководителем практики от предприятия. В ней отражаются полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента; проявленные студентом профессиональные и личные качества; выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана в дневнике или на бланке организации (учреждения) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения) и заверяется печатью.

- В аттестационном листе должны быть отражены виды и объемы работ, выполненные студентом и качество их исполнения в соответствии с требованиями конкретной организации для установления уровня освоения профессиональных компетенций.

**Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период  
преддипломной практики**

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)

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.	

ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя информационно – справочные системы, справочную литературу.	
ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.	
ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.	
ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	
ПК. 4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.	
ПК. 4.2. Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.	
ПК 4.4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица организации \_\_\_\_\_ /

ФИО/должность

- Индивидуальное задание выполняется студентом для закрепления полученных знаний при изучении специальных дисциплин и выявления особенностей каждой конкретной организации. В индивидуальном задании рассматриваются вопросы, имеющие практическое значение:
  - отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился;
  - знания и навыки, которые студент приобрел в ходе практики;
  - анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом;
  - указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
  - изложение спорных, сложных вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение;

- замечания по документам, с которыми студент знакомился во время практики; - как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания;
- какие затруднения встречались при прохождении практики, сделать анализ наиболее сложных вопросов, изученных на практике.

- Приложения. В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки, дополнительные расчеты, самостоятельные материалы прикладного характера, фотоматериалы, образцы документов и документы, созданные самим студентом по месту прохождения практики.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы - образцы, с которыми во время практики приходилось часто соприкасаться студенту и документы, составленные самим студентом и оформленные в приложении.

Подведение итогов преддипломной практики проводится после представления отчетов и характеристик студентов, проходивших практику. Оценка за практику может быть положительной только в случае представления отчета, соответствующего вышеуказанным требованиям, аттестационного листа и характеристики.

# ДОГОВОР

## о проведении практики студентов

г.о. Тольятти

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (Институт)**, именуемая в дальнейшем «**Университет**», в лице ректора **Якушина Владимира Андреевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Предприятие**», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании устава, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора:

1. Стороны настоящего договора в порядке сотрудничества организуют совместную работу, направленную на:  
организацию учебной, производственной, преддипломной практики студентов по специальностям и направлениям подготовки Университета:

\_\_\_\_\_ на рабочих местах Предприятия.

1.2. использование объектов материальной базы Университета и Предприятия в интересах повышения профессиональных знаний и навыков студентов Университета и сотрудников Предприятия.

### 2. Университет обязуется:

- Совместно с Предприятием способствовать развитию творческого потенциала студентов Университета.
- Направлять студентов Университета на Предприятие для прохождения практики (согласно списку, приведенному в Приложении № 1 к настоящему Договору).
- Назначить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.
- Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия.

### 3. Предприятие обязуется:

- Предоставить Университету неоплачиваемые рабочие места для прохождения производственной (ознакомительной, преддипломной) практики студентов, согласно приложению.
- Информировать студентов Университета о правилах внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия. Создавать студентам необходимые условия для выполнения программы практики. Не допускать использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.
- Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой со стороны Предприятия.
- Консультировать студентов Университета по профессиональным вопросам деятельности Предприятия.
- Предоставить студентам-практикантам возможность сбора фактического материала, не составляющего коммерческой тайны деятельности Предприятия.

- О случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Предприятия сообщать в Университет.

- По окончании производственной (ознакомительной, преддипломной) практики дать объективную характеристику о работе каждого студента-практиканта за подписью руководителя Предприятия.

#### **4. Прочие условия:**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий договор вступает в юридическую силу со дня его подписания и действует без ограничения срока действия.

4.3. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно любой из Сторон с письменным предупреждением другой Стороны за 1 месяц.

4.4. Любые изменения и дополнительные соглашения к настоящему договору действительны при условии, если совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.5. Настоящий договор заключен в двух экземплярах – по одному для каждой из Сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

#### **3. Юридические адреса и реквизиты сторон:**

**Университет:**

**Образовательная автономная  
некоммерческая  
организация высшего образования  
«Волжский университет имени  
В.Н. Татищева» (Институт)**

**Юридический адрес:**

445020, Российская Федерация, Самарская  
обл.,  
г. Тольятти, ул. Ленинградская, 16  
т. (8482) 48-76-11; 28-89-74

[www.vuit.ru](http://www.vuit.ru)

**Банковские реквизиты:**

ИНН 6323033283; БИК 043601607; КПП  
632401001  
р/с 40703810754280100203  
Поволжский банк ПАО «Сбербанк России» г. Самара  
к/с 30101810200000000607  
ОКПО 40977236; ОКВЭД 80.30.1

**Ректор \_\_\_\_\_ В.А.  
Якушин**

МП

**Предприятие:**

**Юридический адрес:**

**Банковские реквизиты:**

МП

**Список студентов  
университета, направляемых на прохождение практики на Предприятии**

- 1.
- 2.
- 3.

Подписи сторон:

**Университет**

**Предприятие**

Ректор ОАНО ВО «ВУиТ»

\_\_\_\_\_ **В.А. Якушин**

\_\_\_\_\_

М.П

М.П



**ОАНО ВО Волжский  
университет  
имени В.Н.  
Татищева»**

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

ФИО, должность руководителя, название организации

## НАПРАВЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

ОАНО ВО «Волжский университета имени В.Н. Татищева» (институт) направляет в Вашу организацию (предприятие) для прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ отделения, группы \_\_\_\_\_, по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество студента

Просим Вас принять на себя руководство практикантом или возложить руководство на одного из своих подчиненных.

В период прохождения практики на студента полностью распространяются правила внутреннего трудового распорядка Вашего учреждения.

Руководитель практики  
от университета  
М. П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись

Контакт тел.: \_\_\_\_\_

## ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Организация

(предприятие)

\_\_\_\_\_  
Название организации (предприятия), адрес

согласна принять на учебную практику с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО студента

по специальности \_\_\_\_\_

Руководство практикой возлагается на

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность руководителя практикой, контактный телефон

Инструктаж по охране труда и технике безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка провел:

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность, телефон

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи

Руководитель организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи

МП





Кафедра « \_\_\_\_\_ »

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

студента

---

фамилия, имя, отчество

факультета \_\_\_\_\_

название

группы \_\_\_\_\_

название, номер

Дата	Время	План выполнения работ	Отчет выполнения работ

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от вуза \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_



**Факультет « \_\_\_\_\_ »**

**ОТЧЕТ**

**по \_\_\_\_\_ практике**

студента \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
название организации

\_\_\_\_\_  
название отдела

**СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ**

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ВУЗА**

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

## 1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

---

---

---

## 2. РЕШАЕМЫЕ ЗАДАЧИ:

---

---

## 3. АНАЛИЗ МАТЕРИАЛА ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ЗАДАНИЮ

---

## 4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ. ВЫВОДЫ СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ЦЕЛЯМ ПРАКТИКИ

---

---

## 5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

---

---

## 6. ПРИЛОЖЕНИЯ (листинги и схемы выполненной работы)

## ЗАМЕЧАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

---

## ОЦЕНКА ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

---

отлично/хорошо/удовлетворительно

М. П.

подпись руководителя практики

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

подпись студента

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева»  
(институт)**

**Индивидуальное задание (рабочий график (план))  
на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)  
20\_\_ / 20\_\_ учебный год**

Факультет: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Адрес организации: \_\_\_\_\_

Обучающийся: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от вуза: \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

**Содержание индивидуального задания (календарного плана (графика)) на практику:**

№ п/п	Индивидуальные задания (перечень и описание работ)	Сроки выполнения
1.		с _____ по _____
2.		с _____ по _____
3.		с _____ по _____
4.		с _____ по _____

Руководитель практики от вуза \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(Ф.И.О.)*

С настоящим индивидуальным заданием (календарным планом (графиком)), с программой практики по соответствующему практике направлению подготовки (специальности)  
**ОЗНАКОМЛЕН(А)**

\_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(Ф.И.О. обучающегося)*