

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ГУСЕВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



**ТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБУ КО ПОО ГАПК**

**Л.В. Грубинов**

**29 июня 2017 года**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«ГУСЕВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**40.02.01**

**ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

*квалификация – юрист*

**профиль получаемого  
профессионального образования**  
*- социально-экономический*

**уровень освоения – базовая подготовка**

*на базе основного общего образования;*

**срок освоения – 2 года 10 месяцев**

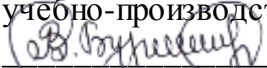
**форма обучения – очная; заочная**

**г. Гусев**

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должностные лица, коллегиальные органы управления  
ГБУ КО ПОО «Гусевский агропромышленный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по  
учебно-производственной работе  
 В.И. Бураков

29 июня 2017 года

Рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии учетно-экономических и юридических дисциплин, протокол от 22 июня 2017 г.

Рекомендована Методическим советом образовательной организации,  
протокол от 23 июня 2017 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
  - 1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена
  - 1.2. Нормативный срок освоения программы
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППССЗ
  - 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности
  - 2.2. Виды профессиональной деятельности
  - 2.3. Профессиональные и общие компетенции
3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
  - 3.1. ФГОС СПО по специальности 030912 Право и организация социального обеспечения
  - 3.2. Учебный план
  - 3.3. Календарный учебный график образовательного процесса
  - 3.4. Матрица соответствия компетенций
4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
  - 4.1. Контроль и оценка достижений студентов
  - 4.2. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы
  - 4.3. Организация Государственной итоговой аттестации выпускников
5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
  - 5.1. Кадровое обеспечение
  - 5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение
  - 5.3. Материально-техническое обеспечение
  - 5.4. Базы практик
6. ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ
  - 6.1. **Программы дисциплин общеобразовательного цикла**
    - 1) ОДБ 1. Русский язык и литература
    - 2) ОДБ 2. Иностранный язык
    - 3) ОДБ 3. История
    - 4) ОДБ 4. Физическая культура
    - 5) ОДБ 5. Основы безопасности жизнедеятельности
    - 6) ОДБ 6. Обществознание
    - 7) ОДБ 7. Естествознание
    - 8) ОДБ 8. География
    - 9) ОДБ 9. Экология
    - 10) ОДП 1. Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия
    - 11) ОДП 2. Информатика

- 12) ОДП 3. Экономика
- 13) ОДП 4. Право
- 14) ПОО 1. Основы мировых религиозных культур

**6.2. Программы общего гуманитарного и социально-экономического цикла**

- 1) ОГСЭ.01 Основы философии
- 2) ОГСЭ.02 История
- 3) ОГСЭ.03 Иностранный язык
- 4) ОГСЭ.04 Физическая культура
- 5) ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи

**6.3. Программы математического и общего естественнонаучного цикла**

- 1) ЕН.01 Математика
- 2) ЕН.02 Информатика

**6.4. Программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла**

Программы общепрофессиональных дисциплин

- 1) ОП.01 Теория государства и права
- 2) ОП.02 Конституционное право
- 3) ОП.03 Административное право
- 4) ОП.04 Основы экологического права
- 5) ОП.05 Трудовое право
- 6) ОП.06 Гражданское право
- 7) ОП.07 Семейное право
- 8) ОП.08 Гражданский процесс
- 9) ОП.09 Страхование дело
- 10) ОП.10 Статистика
- 11) ОП.11 Экономика организации
- 12) ОП.12 Менеджмент
- 13) ОП.13 Документационное обеспечение управления
- 14) ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности
- 15) ОП.15 Основы экономики
- 16) ОП.16 Предпринимательское право
- 17) ОП.17 История государства и права
- 18) ОП.18 Правоохранительные и судебные органы
- 19) ОП.19 Уголовное право
- 20) ОП.20 Безопасность жизнедеятельности

Программы профессиональных модулей

- 1) ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
- 2) ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ
- 3) ПМ.03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель

**6.5. Программы производственных практик**

- учебных практик,
- практики по профилю специальности,
- преддипломной практики.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения – комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Нормативную правовую основу разработки программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 года № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. N 968 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. N 1186 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Письмо Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 года № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Устав образовательной организации;

- Положение о Методическом совете;

- Положение о системе мониторинга и организации внутриколледжного контроля качества обучения;

- Положение о промежуточной аттестации обучающихся;

- Положение о Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;
- Положение о кабинете, лаборатории, учебной мастерской;
- Положение об учебной ветеринарной клинике;
- Положение о цикловой методической комиссии.

## **1.2. Нормативный срок освоения образовательной программы**

Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки при очной форме получения образования:

- на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

При обучении на базе основного общего образования реализуется Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования с учетом профиля получаемого профессионального образования.

# ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

## Область и объекты профессиональной деятельности

### Область профессиональной деятельности выпускников:

- реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

### Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы правового характера;
- базы данных получателей пенсии, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
- пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а так же органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

### Юрист готовится к следующим видам деятельности (по углубленной подготовке):

- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
- судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.
- социально-правовая защита граждан.

## Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

### Виды профессиональной деятельности и компетенции

Виды профессиональной деятельности  
и профессиональные компетенции выпускника

Код	Наименование
<b>ВПД 1</b>	<b>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>
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 так же 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 пенсии, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
<b>ВПД 2</b>	<b>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</b>
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а так же 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.
<b>ВПД 3</b>	<b>Выполнение работ по профессии Делопроизводитель</b>

#### Общие компетенции выпускника

Код	Наименование
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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

### **3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

- 3.1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
- 3.2. Учебный план
- 3.3. Календарный учебный график образовательного процесса
- 3.4. Матрица компетенций УД, МДК, ПМ

## **4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **4.1. Контроль и оценка достижений студентов**

Контроль и оценка достижений студентов определяются Положением о системе мониторинга и организации внутриколледжного контроля качества обучения и Положением о промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за семестр, учебный год.

Основными формами контроля достижений обучающихся являются:

- экзамен по отдельной дисциплине;
- комплексный экзамен по двум или нескольким смежным дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- квалификационный экзамен;
- зачет, дифференциальный зачет по отдельной или нескольким дисциплинам;
- курсовая работа (проект);
- контрольная работа.

Формы и порядок контроля достижений студентов выбираются образовательной организацией самостоятельно, периодичность определяется учебным планом.

Федеральный государственный образовательный стандарт требований к содержанию и уровню подготовки выпускников по специальности предусматривает объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию, и устанавливает верхний предел числа экзаменов, зачетов, дифференциальных зачетов проводимых в учебном году - не более восьми экзаменов и не более 10 зачетов или дифференциальных зачетов (без учета зачетов по физической культуре).

Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление образовательной деятельностью студента и ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности;
- владения профессиональными и общими компетенциями;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине, ряду дисциплин профессиональным модулям;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания и практический опыт в профессиональной деятельности;
- наличия практического опыта, умений самостоятельной работы с учебной литературой.

При выборе дисциплин, профессиональных модулей для экзамена можно руководствоваться следующим:

- значимостью дисциплины, профессионального модуля в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины, профессионального модуля;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине, междисциплинарного курса в профессиональном модуле.

При выборе дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) для комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК образовательная организация должна руководствоваться наличием между ними междисциплинарных связей. Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК, указывается в скобках после слов "Комплексный экзамен" при составлении экзаменационных материалов, записи в экзаменационной ведомости, зачетной книжке.

По завершении всего курса обучения такими формами контроля учебной работы студентов, как экзамены по дисциплине, профессиональному модулю и комплексные экзамены по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам, должно быть охвачено не менее 60% дисциплин основной профессиональной образовательной программы по специальности.

Зачет по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу как форма промежуточной аттестации может предусматриваться образовательной организацией по дисциплинам, МДК, которые согласно учебному плану изучаются на протяжении нескольких семестров, или на изучение которых согласно учебному плану отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки.

Контрольная работа по дисциплине, междисциплинарному курсу, реализуемая в конце семестра, может предусматриваться образовательной организацией по тем дисциплинам и МДК, которые в основном предполагают решение практических задач.

Квалификационный экзамен проводится по завершению освоения профессионального модуля (теории и практики) и предполагает оценку степени овладения профессиональными компетенциями по определенному виду деятельности и проводится комиссионно, где председателем является представитель от работодателя по профилю специальности.

При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется в зачетной книжке словом "зачет". При проведении дифференцированного зачета и контрольной работы уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Экзамены, в том числе квалификационные проводятся в период экзаменационных сессий, установленных календарным графиком образовательного процесса. На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое руководителем образовательной организации расписание экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее чем за две недели до начала сессии.

К экзамену по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам допускаются студенты, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы (проекты) по данной дисциплине или профессиональному модулю.

При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

Экзаменационные материалы составляются на основе программы учебной дисциплины (дисциплин), или программы профессионального модуля и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практического опыта.

Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины, профессионального модуля

или междисциплинарного курса, обсуждается на цикловых методических комиссиях и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе не позднее чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены вместо теоретических вопросов тестовые задания.

Форма проведения экзамена по дисциплине, профессиональному модулю или междисциплинарному курсу (устная, письменная или смешанная) устанавливается образовательной организацией в начале соответствующего семестра и доводится до сведения студентов.

Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам, МДК в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

В критерии оценки уровня подготовки студента входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), зачтено.

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная). Экзаменационная оценка по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

По завершению всех экзаменов допускается передача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку. С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена. Условия передачи и повторной сдачи экзамена определяются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

## 4.2. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа, подтверждает соответствие профессиональной подготовки обучающегося требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности. В выпускной квалификационной работе должны быть продемонстрированы знания выпускника по выбранной теме, его подготовленность по специальности в целом, умение анализировать и систематизировать собранный материал, обобщать различные наблюдения, выходить на решение практических задач профессиональной деятельности.

Цель выпускной квалификационной работы - систематизация и закрепление теоретических знаний обучающегося по специальности при решении практических задач исследовательского и аналитического характера, а также выявление его способности к самостоятельной работе. Этим обуславливается необходимость творческого, а не формального подхода к выбору тематики, выполнению содержательной части работы, написанию и оформлению ВКР.

Тематика ВКР определяется в соответствии с присваиваемой выпускникам квалификацией (квалификациями) и выполняется в форме дипломной работы или дипломного проекта. Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Выпускная квалификационная работа в образовательной организации способствует решению следующих задач в совершенствовании профессиональной подготовки обучающихся:

- проверка и определение соответствия уровня и качества подготовленности, обучающихся Федеральным государственным требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки по специальности, профессии и тем дополнительным требованиям, которые предъявляет образовательная организация к выпускнику;
- углубление теоретических знаний;
- развитие умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- совершенствование навыков самостоятельного изучения учебной, профессионально направленной и методической литературы;
- приобретение умений анализировать и обобщать передовой профессиональный опыт, описанный в литературе, и собственный опыт работы по специальности, профессии в период производственного обучения;
- усвоение сущности некоторых методов осуществления учебного, научного исследования, формирование умений разрабатывать собственные элементарные методики исследования тех или иных профессиональных вопросов.

Выпускные квалификационные работы могут выполняться обучающимися как в образовательной организации, так и в организации, на предприятии.

Организация выполнения ВКР:

Последовательность выполнения ВКР обучающимися включает следующие этапы:

- выбор и обоснование темы совместно с руководителем ВКР;
- получение задания на ВКР;
- выбор методики исследования и работы над информационными источниками;
- составление библиографического списка по теме и разработка плана ВКР;

- составление совместно с руководителем ВКР календарного графика с указанием срока завершения отдельных этапов;
- подбор материалов в соответствии с намеченным планом;
- изучение и систематизация собранных материалов;
- уточнение отдельных вопросов у консультанта и руководителя ВКР;
- получение зачета по преддипломной практике;
- представление текста работы на проверку руководителю по мере написания отдельных разделов;
- письменное изложение результатов исследования и формулировка выводов;
- внесение исправлений и дополнений в работу по замечаниям руководителя;
- оформление и брошюровка работы;
- представление законченной работы на отзыв руководителю выпускной квалификационной работы;
- представление работы на рецензию;
- подготовка к защите ВКР: написание текста выступления, отбор и оформление графического (иллюстративного) материала, выносимого на защиту;
- защита ВКР.

Необходимым условием для принятия к защите выпускной работы является ее написание и оформление в соответствии с основными правилами и требованиями, содержащимися в настоящем положении.

Выбор темы выпускной квалификационной работы уточняется и предварительно согласуется с руководителем ВКР (преподавателем от образовательной организации).

Темы ВКР разрабатываются преподавателями образовательной организации совместно со специалистами, экспертами отраслевых предприятий и организаций, рассматриваются и утверждаются на заседаниях ЦМК соответствующих дисциплин.

Закрепление тем ВКР за обучающимися (с указанием руководителей и сроков выполнения) утверждается приказом по образовательной организации.

В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся:

- задания по выполнению практической части ВКР не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики по специальности, профессии;
- задания на ВКР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР.

ВКР носит учебно-исследовательский характер.

Выбранная тема выпускной квалификационной работы должна соответствовать профилю подготовки выпускника, с учетом присваиваемой ему квалификации.

Обучающимся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы из установленного перечня. В отдельных случаях тема может быть предложена обучающимся при условии обоснования целесообразности ее разработки.

Основными критериями при выборе темы выпускной квалификационной работы служит ее научная и практическая значимость, личная заинтересованность обучающегося. При этом немаловажно учесть место прохождения преддипломной практики, в котором имеется возможность наиболее полно собрать необходимый материал для дипломной работы.

Кроме того, организация (предприятие, учреждение), в котором проводится преддипломная практика, с учетом своих потребностей может сделать заказ на разработку обучающемуся определенных тем в выпускных квалификационных работах, ориентированных на конкретные вопросы производственной деятельности. Определение тематики дипломных работ в этом случае осуществляется работодателями.

Руководитель обсуждает со обучающимся составляемый им план, дает рекомендации, замечания, предложения. Обучающийся изучает литературные и информационные источники, различные материалы из опыта работы по соответствующей теме, направлению, дорабатывает структуру содержания и представляет его для окончательного согласования с руководителем (преподавателем).

Руководитель выпускной квалификационной работы осуществляет теоретическую и практическую помощь обучающемуся в период подготовки и написания выпускной квалификационной работы, дает обучающемуся рекомендации по структуре, содержанию и оформлению работы, подбору литературных источников и т. д.

По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатываются индивидуальные задания для каждого обучающегося.

Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются цикловыми методическими комиссиями, подписываются руководителем работы и согласовываются с отраслевыми предприятиями, организациями и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

Темы выпускных квалификационных работ должны быть связаны с характером будущей деятельности специалиста, квалифицированного рабочего, служащего и соответствовать целям его подготовки. В формулировках тем отражается прикладной характер выполняемой работы.

Индивидуальное задание на выпускную квалификационную работу заполняется на стандартном бланке. В задании указывается тема ВКР, исходные данные к ее выполнению, перечень подлежащих разработке вопросов (обычно в виде перечня разделов работы), сроки выполнения. Здесь же приводится перечень основных расчетов, таблиц, графиков, необходимых для выполнения ВКР. Задание подписывают руководитель ВКР, заместитель директора по учебно-производственной работе и обучающийся.

Индивидуальное задание определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы обучающегося по теме работы. На основе задания обучающийся по согласованию с руководителем составляет календарный график выполнения выпускной квалификационной работы.

Работа руководителя с обучающимися над выпускной работой осуществляется в форме консультаций. В процессе совместной работы рассмотрению подлежат: постановка проблемы и задач, список литературных и информационных источников, варианты содержания, состав исходного материала, целевая направленность исследования, методы и результаты анализа состояния вопроса, пути решения поставленных задач, разделы выпускной работы по мере готовности формы представления информации, графический материал к выпускной работе в компьютерном (слайдовом) исполнении для защиты выпускной работы перед членами ГАК.

В случае необходимости обучающийся вносит исправления в выпускную квалификационную работу по замечаниям руководителя.

После чего руководитель ВКР, подписывая титульный лист, пишет отзыв на работу и представляет их заместителю директора по учебно-производственной работе для рассмотрения.

На все виды консультаций для каждого обучающегося предусмотрено не более 10 часов сверх сетки часов учебного плана.

Руководитель при оформлении отзыва на ВКР по каждому этапу оценивает работу обучающегося по следующим критериям:

- самостоятельность;
- активность;
- своевременность выполнения работы по этапам;
- дисциплинированность;
- глубина проработки проблемы;
- творческий подход;
- ответственность;
- научность информации;
- презентабельность (наличие схем, рисунков, таблиц, диаграмм и т.п.).

На подготовку отзыва руководителю ВКР отводится 1 академический час.

При необходимости по отдельным разделам выпускной квалификационной работы могут назначены консультанты из числа преподавателей специалистов соответствующего профиля и тематики ВКР. Объем времени на консультирование отдельных разделов отводится 1-2 часа на каждую работу.

ВКР подлежат обязательному рецензированию. На рецензирование одной ВКР предусматривается не более 2 часов.

Выпускная квалификационная работа рецензируется специалистом по профилю специальности, профессии, преподавателем по профилю специальности, не осуществляющим руководство дипломными работами / проектами, определяемым руководством образовательной организации.

Рецензия на выпускную квалификационную работы выполняется согласно следующим критериям:

- соответствие ВКР заданию на нее;
- обоснование актуальности темы;
- анализ материалов теоретической части исследования;
- проработка материалов практической части исследования;
- соответствие оформления работы требованиям;
- презентабельность (наглядность);
- качество выполнения каждого раздела ВКР;
- достоверность полученных результатов;
- теоретическая и практическая значимость;

Рецензент выставляет оценку за работу. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты ВКР.

Не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГАК обучающийся представляет руководителю для проверки завершённую, полностью оформленную с наличием рецензии выпускную квалификационную работу.

Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите ВКР. Приняв решение о возможности допуска обучающегося к защите, заместитель директора по учебно-производственной работе подписывает титульный лист выпускной квалификационной работы и передает ее в Государственную экзаменационную комиссию.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:



-показать достаточный уровень специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять теоретические и практические знания при решении конкретных задач сферы деятельности;

-строиться на основе четко разработанного задания;

-включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения.

Выпускная квалификационная работа свидетельствует о способности выпускника к систематизации, закреплению и расширению полученных во время обучения теоретических и практических знаний и умений по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям, применению полученных компетенций при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе вопросов и проблем; степени подготовленности выпускника к самостоятельной практической работе по специальности. Выпускная квалификационная работа выполняется выпускником по материалам, собранным им лично в период преддипломной практики.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа / проект) оформляется на компьютере.

Оформляется ВКР на белых листах размером А4 (210x297 мм) в книжной ориентации страницы (допускается вставлять с альбомной ориентацией некоторые страницы), с полями слева – 2,5 см, сверху – 2 см, справа – 1,5 см, внизу – 2 см, с межстрочным интервалом – 1,5.

ВКР оформляется шрифтом Times New Roman, размер кегля шрифта 12-14: основной текст 14, таблицы 12.

Страницы ВКР должны иметь сквозную нумерацию, номер на первой странице не проставляется. Номер страницы проставляется в нижней части страницы по центру.

Разделы и подразделы следует нумеровать арабскими цифрами с разделителем в виде точки. Заголовки разделов помещаются на отдельной странице. Переносы слов в заголовках разделов не допускаются.

Иллюстрации, рисунки, схемы обозначаются словом «Рис.», которое размещается под ними и далее пишется название. Номер иллюстрации включает два числа: первое – номер раздела, второе – порядковый номер иллюстрации (рис.1.2.).

Таблицы располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается. В правом углу пишется «Таблица № ...», а ниже по центру – название таблицы. Порядок нумерации таблиц такой же, что и рисунков.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы нумеруются с проставлением их номера в круглых скобках, справа от формулы.

Примечания следует размещать в тексте для пояснений. Их помещают непосредственно после пункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся. Если примечание одно, оно не нумеруется и слово «примечание» пишется с прописной буквы с абзацного отступа. Если примечаний несколько, то их нумеруют арабскими цифрами, размещая пункты столбиком, после двоеточия.

Ссылки на рисунки, таблицы, графики, диаграммы в тексте работы обязательны.

Объем выпускной квалификационной работы должен составлять 40-50 страниц печатного текста, без приложений.

Оформленная выпускная квалификационная работа должна быть сброшюрована.

ВКР имеет определенную структуру, составные части. Как правило, они состоят из:

- титульного листа,

- содержания,

- введения,
- основной части состоящей как правило из 3-х глав (разделов),
- заключения,
- библиографии (список источников),
- приложений.

Во **введении** раскрывается актуальность выбранной темы; формулируется проблема, которую выпускник должен решить в данной работе; определяются цели и задачи, решение которых необходимо для достижения данной цели; определяются объект и предмет исследования: объект - где проводится исследование (регион, город, поселок), на базе какой организации (предприятия); предмет - что исследуется (например, социально-экономические, трудовые отношения по поводу... и пр.); даются особенности и краткое содержание теоретической и практической частей работы.

Рекомендуемый объем введения – 2-3 страницы.

Объект исследования — это та или иная область профессиональной деятельности, которая выражена в теоретических или практических знаниях о ней. Предмет исследования — это та или иная сторона, свойство, отношение объекта, которые изучаются с определенной целью и в определенных условиях.

Следующий шаг — определение цели и задач исследования. Цель вытекает из темы и проблемы профессионального поиска и имеет две составные части: теоретическую и практическую.

Задачи исследования — это составные части цели. Задачи исследования обозначены, как правило, в структуре содержания работы.

Вся эта работа идет параллельно с изучением литературы по выбранному объекту исследования с постоянным сокращением ее объема за счет углубления изучения содержания в связи с темой и проблемой объекта изучения.

И последний, четвертый вопрос введения — это краткая характеристика используемых в работе методов исследования.

Это очень важный и, как показывает практика, трудный для обучающихся вопрос, так как требует разработки, подбора собственных методов исследования тех или иных вопросов формирования профессиональной деятельности.

### **Требования к изложению материала**

При изложении теоретического материала ВКР необходимо соблюдать следующие основные требования:

- конкретность, подразумевающая, что из всего многообразия приобретенных в ходе выполнения работы знаний, сведений, данных будут отобраны только те, которые необходимы для раскрытия вашей темы или решения вашей проблемы;
- четкость, которая достигается выделением в тексте отдельных частей, характеризующихся смысловой связностью и цельностью;
- логичность, предусматривающая определенную, заранее принятую последовательность этих частей;
- аргументированность (т. е. доказательность), когда каждая высказываемая мысль подкрепляется убедительными доводами (почему это так, а не иначе) или подтверждается авторитетными мнениями ведущих специалистов данной области;
- точность формулировок, которая позволит избежать неоднозначного толкования ваших высказываний.

**Основная часть** состоит из трех глав.

В *первой главе* ВКР рассматриваются теоретические вопросы по теме работы, дается обзор литературных источников (книг, журналов, монографий, газетных статей, материалов конференций и т.д.), освещаются законодательно-нормативные акты. Обзор литературы должен показать знание выпускником специальной литературы, его

умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, представлять современное состояние изученности темы.

В первой главе следует создать основу (базу) для последующих глав, которые будут конкретизировать теоретические положения работы. Объем первой главы дипломной работы составляет до 10 страниц.

*Вторая глава* носит аналитический, исследовательский характер. В ней приводится краткая характеристика объекта исследования в динамике, раскрываются особенности функционирования объекта. К числу их, как правило, относятся: общая характеристика объекта исследования (организации, структуры, законодательства, нормативных актов, практики деятельности и т.п., в зависимости от целей ВКР), целевые ориентиры и стратегии деятельности, результаты рыночного анализа, организационная структура управления, система внешних и внутренних организационных, экономических и информационных связей, стратегическая позиция организации, анализ финансового состояния организации, предприятия. Проводится общая оценка достижений и выявляются проблемы, имеющиеся в объекте исследования. В заключении второй главы обучающийся определяет конкретную проблему, которую он разрабатывает (решает), пути и методы ее решения.

Объем второй главы примерно составляет 12-15 страниц.

*Третья глава* посвящена практическому решению поставленной проблемы. Эта часть ВКР должна носить проектный характер. Здесь разрабатываются новые подходы и направления деятельности, новые продукты и технологии, новые законодательные и нормативные акты и т.п. Вырабатывается система административных, экономических, социально-психологических, профессионально направленных (специальных) мероприятий и процедур, необходимых для внедрения предлагаемых решений в практику деятельности. Мероприятия и пути их внедрения должны соответствовать логике теоретического и практико-ориентированного анализа, исследования, проведенного автором в первых главах, и полностью решать поставленные задачи.

В третьей главе излагаются и анализируются полученные результаты, дается прогнозная экономическая, профессиональная оценка предлагаемого варианта решения проблемы. Объем третьей главы работы 10-15 страниц.

В главах работы допускаются параграфы. Каждый параграф начинается с задачи и заканчивается выводом.

Каждая глава содержит обобщения в виде выводов, которые имеют конкретные формулировки.

**Заключение.** В заключении последовательно излагаются теоретические и практические результаты и суждения, к которым пришел обучающийся в результате исследования. Они должны быть краткими, четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности работы. Результаты (выводы) исследования должны соответствовать поставленным цели и задачам.

**Список источников (библиография).** Оформляется по правилам библиографического описания источников информации в алфавитном порядке. В библиографическом списке, который оформляется в соответствии с ГОСТом, указываются порядковые номера, фамилии и инициалы автора, название книг, журналов, статей и т.п., место издания, наименование издательства, год издания и объем источника в страницах. В тексте записки должны быть сделаны все ссылки на порядковые номера использованных источников из списка (номера проставляются в квадратных скобках).

Каждый включенный литературный, информационный источник должен иметь отражение в тексте выпускной квалификационной работы. Если автор делает ссылку

на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, то он должен указать, откуда взяты приведенные материалы. Нельзя включать в библиографический список те работы, на которые нет ссылок в тексте работы, и которые фактически не были использованы.

**Приложения.** Включают в себя дополнительные материалы для более полного и наглядного раскрытия темы работы. Это могут быть схемы, таблицы, графики, фотографии, описания, макеты, сценарии, анкеты, тесты, рисунки, презентации.

Приложения в общий объем ВКР не входит и могут быть оформлены как отдельный том к работе.

### **Требования к защите ВКР**

Защита выпускной квалификационной работы является обязательным испытанием, включаемым в Государственную итоговую аттестацию выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования и преследует основной целью – установление уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования.

По завершении выполнения обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом и рецензией передает заместителю директора по учебно-производственной работе.

Заместитель директора по учебно-производственной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и после подписания передает выпускную квалификационную работу в Государственную экзаменационную комиссию.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится не более 1 академического часа.

Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает:

- доклад обучающегося,
- чтение отзыва и рецензии,
- вопросы членов комиссии,
- ответы обучающегося.

Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Регламент доклада обучающегося – 10-15 минут. В докладе должны быть четко сформулированы цели исследования, очерчены проблемы и задачи, показаны результаты анализа и обоснованы предложения и рекомендации, разработанные в выпускной работе. В докладе обучающегося для иллюстрации используется графический материал, компьютерная слайдовая презентация (не более 15 слайдов), помогающая раскрыть содержание проделанной работы.

Примерный план выступления обучающихся на защите ВКР.

Общая характеристика выпускной работы:

- тема,
- мотивы выбора темы,
- круг основных вопросов, раскрытых в теме,
- содержание выпускной работы,

- основные литературные источники, использованные в работе при раскрытии темы,

- краткое содержание практической работы, осмысление и оценка которой дана в содержании выпускной квалификационной работы.

Характеристика основного содержания выпускной работы:

- цели, сущность проблемы, раскрытой в теме,

- анализ и оценка практического опыта решения указанной проблемы с позиции теории вопроса,

- пути совершенствования профессиональной деятельности, определение перспективных линий в эффективной реализации изученной проблемы в производственных условиях.

Самооценка результата и качества выполненной выпускной работы:

- какие задачи были поставлены в процессе работы над темой и как удалось их решить

- степень удовлетворенности результатами проделанной работы

- над какими вопросами темы работа будет продолжена.

По окончании доклада члены комиссии, а также приглашенные на защиту задают вопросы, на которые докладчик дает ответы. Ответы должны быть полными, четкими и исчерпывающими.

Ввиду того, что с отзывами руководителя и рецензента слушатель знакомится заблаговременно, необходимо подготовиться к ответам на замечания, которые в них содержатся.

После обсуждения работы обучающемуся предоставляется заключительное слово, которое должно быть лаконичным и по существу высказанных в процессе выступления замечаний и рекомендаций по выполненной квалификационной работе.

При определении итоговой оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются: доклад выпускника; ответы на вопросы; оценка рецензента; отзыв руководителя.

Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждения квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

Обучающийся, получивший оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, при восстановлении в образовательную организацию имеет право на повторную защиту ВКР.

Повторная защита ВКР назначается не ранее чем через 3 месяца и не позднее чем через пять лет после прохождения процедуры защиты впервые. Повторная защита не может быть назначена более двух раз.

Обучающемуся, не защищавшему ВКР по уважительной причине, приказом директора может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГЭК по защите ВКР, но не более чем на один год.

Заседание ГАК по защите ВКР организуется в установленные образовательной организации сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

### **Критерии оценки ВКР**

Выпускная квалификационная работа, представленная ГАК оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда ВКР:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий финансовый анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;

- при защите работы обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «**хорошо**» выставляется в случаях, когда ВКР:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный финансовый анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;

- при защите работы обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется в случаях, когда ВКР:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

- в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

- при защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется в случаях, когда ВКР:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются критические замечания;

- при защите работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

### 3.7. Организация Государственной итоговой аттестации

Целью Государственной итоговой аттестации является: установление соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования, в части государственных требований к уровню подготовки выпускников и дополнительным требованиям образовательной организации по конкретной специальности.

Государственная итоговая аттестация выпускника как вид аттестационного испытания проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

#### Государственная итоговая аттестация выпускников

Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и завершается выдачей документа об образовании и о квалификации – диплома о среднем профессиональном образовании.

Государственная итоговая аттестация осуществляется государственными экзаменационными комиссиями, организуемыми в колледже по каждой программе подготовки специалистов среднего звена:

Основные функции государственных экзаменационных комиссий:

- комплексная оценка уровня освоения образовательной программы, компетенций выпускника и соответствия результатов освоения образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования.

Программа итоговой государственной аттестации ежегодно разрабатывается ведущей цикловой комиссией для отдельной специальности, профессии и утверждается директором колледжа после ее обсуждения на заседании Педагогического совета образовательной организации с участием председателя государственной экзаменационной комиссии.

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится:

- в форме защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа выполняется выпускниками в виде дипломной работы (дипломного проекта).

Темы выпускных квалификационных работ определяются образовательной организацией. Обучающимся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за обучающимися тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора образовательной организации.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании Педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

#### **Порядок проведения государственной итоговой аттестации**

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводится до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Обучающиеся обеспечиваются программами проведения государственной итоговой аттестации, им создаются необходимые для подготовки условия, включая проведение консультаций.

Сдача государственного экзамена и защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Все решения государственной экзаменационной комиссии оформляются протоколами.

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.



Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Организация и защита выпускной квалификационной работы (дипломного проекта)

#### Общие положения

Выпускная квалификационная работа является одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования, и проводится в соответствии с Положением о Государственной итоговой аттестации выпускников.

Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний и умений.

Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровня подготовки выпускников и дополнительным требованиям образовательного учреждения по специальности и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломного проекта или дипломной работы.

Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.

Организация разработки тематики и выполнения выпускных квалификационных работ

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями образовательных учреждений среднего профессионального образования совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями. Тема выпускной

квалификационной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техника, производства, экономики, культуры и образования.

Приказом директора образовательного учреждения назначаются руководители выпускных квалификационных работ. Одновременно, кроме основного руководителя, назначаются консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом руководителя колледжа.

По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются цикловыми комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломный проект.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. На консультации для каждого студента должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель выпускной работы подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

Выпускные квалификационные работы (дипломные проекты) могут выполняться студентами в образовательном учреждении, так и на предприятии (организации).

Требования к структуре выпускной квалификационной работы

Содержание выпускной квалифицированной работы включает в себя:

- введение;

- теоретическую часть;
- опытно – экспериментальную (практическую) часть;
- выводы и заключение, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- список используемой литературы;
- приложение.

По структуре выпускная квалификационная работа состоит из пояснительной записки и графической части. В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в проекте решений. В графической части принятое решение представлено в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы. В состав ВКР могут входить изделия, изготовленные студентом в соответствии с заданием.

По структуре выпускная квалификационная работа состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяются в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы.

Рецензирование выпускных квалификационных работ

Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей колледжа, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора колледжа.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений, теоретической и практической значимости работы;
- оценку выпускной квалификационной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по учебно-производственной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу в Государственную экзаменационную комиссию.

Защита выпускных квалификационных работ

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва, рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента.

## 5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ

### 5.1. Кадровое обеспечение

Укомплектованность педагогическими работниками – 100%

Укомплектованность педагогическими кадрами по специальности (к-во, %):

	Кол-во	%
<b>Преподаватели, всего</b>	<b>19</b>	<b>100</b>
- общеобразовательные, гуманитарные и социально-экономические дисциплины	10	52
- профессиональный цикл	9	48
лица, имеющие ученую степень кандидата наук, доктора наук и (или) ученое звание доцента, профессора	0	0
лица, имеющие почетное звание при отсутствии ученой степени и ученого звания	0	0
лица, имеющие высшую квалификационную категорию	2	10
лица, имеющие первую квалификационную категорию	7	36
лица, имеющие вторую квалификационную категорию	1	5
соответствие занимаемой должности	9	47
лица, имеющие высшее образование	19	100
лица, имеющие среднее профессиональное образование	0	0
Преподаватели профессионального цикла, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и (или) прошедших на них стажировку к общему числу преподавателей профессионального цикла	9	100

#### Качественный состав кадров

Уровень профессионализма педагогических кадров	Процент преподавателей с высшим образованием	Фактическое значение 100%
	Процент преподавателей с квалификационными категориями	48%
	Процент преподавателей с высшей квалификационной категорией, учеными степенями и званиями	10%
Повышение квалификации педагогических работников	Количество преподавателей, мастеров п/о, прошедших повышение квалификации и стажировку в установленные сроки (100%)	100%
Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла (не менее 50%)	Процент преподавателей, имеющих опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы от общего количества преподавателей профессионального цикла	100%

	Процент преподавателей, прошедших повышение квалификации, стажировку в организациях соответствующей профессиональной сферы от общего количества преподавателей профессионального цикла	100%
--	--	------

Обеспечение повышения квалификации педагогических работников (количество):

прошли повышение квалификации по ФГОС	19
прошли плановое повышение квалификации	19
имеют документ об уровне владения компетенциями в области ИКТ	12
не прошли повышение квалификации по ФГОС	0
не прошли плановое повышение квалификации	4
не имеют документ об уровне владения компетенциями в области ИКТ	7

## 5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Общая укомплектованность библиотечного фонда

№ п/п	Наименование показателя	общее количество изданий, экз.	Количество изданий, приобретенных за последние 5 лет	% за 5 лет к общему количеству	соответствует/ не соответствует
1.	Печатные издания по дисциплинам, модулям всех циклов	1425	1242	87	соответствует
2.	Электронные издания основной литературы по дисциплинам всех циклов	568	568	100	<i>соответствует</i>
3.	Электронные издания дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов	314	314	100	<i>соответствует</i>
4.	Официальные справочно-библиографические и периодические издания (не менее 1-2 экземпляров на каждые 100 обучающихся), учебная литература	14	14	100	<i>соответствует</i>
5.	Доступ каждого обучающегося к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3 наименований отечественных журналов	4	4	100	<i>соответствует</i>
6.	Доступ к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании	www.informio.ru www.firo.ru	www.informio.ru www.firo.ru	www.informio.ru	соответствует

прямых договоров с правообладателями (указать реквизиты)	www.window.edu.ru <a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a> <a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a>	www.window.edu.ru <a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a> <a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a>	www.firo.ru www.window.edu.ru <a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a> <a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a>
--	---	---	--

### Дополнительное оборудование

Наименование	Количество	Где установлен/используется
модем	2	Компьютерные классы – 2
сканер	2	компьютерный класс – 2, преподавательская-1
принтер	3	Учебные кабинеты, общежития, преподавательская
проекционная система	1	конференц зал
телевизор	12	Учебные кабинеты - 12
видеокамера	1	Системный администратор

### Электронные учебные программы, учебники, пособия

Наименование программы	Применение
Справочно-правовая система Консультант Плюс	Учебный процесс
Справочно-правовая система «Гарант»	Учебный процесс
1С:Колледж	Административное управление образовательным процессом
Горшков А.В. Право социального обеспечения: учебное пособие. Издательство: Ай Пи Эр Медиа, 2010 г., 182 с., <a href="http://knigafind/books5/48594/">http://knigafind/books5/48594/</a>	Учебный процесс
Лушникова М.В., Лушников А.М. Курс права социального обеспечения. Издательство: ЮстицИнформ, 2008, 600 с., <a href="http://knigafund/books5/14490">http://knigafund/books5/14490</a>	Учебный процесс
Толмачев А.П. Право социального обеспечения. Конспект лекций. Издательство: А-Приор, 2009 г., 208 с., <a href="http://knigafimd/books5/53206">http://knigafimd/books5/53206</a> .	Учебный процесс
Белинская А. Б. Конфликтология в социальной работе: учебное пособие.- М.: Издательско - торговая Корпорация «Дашков и К», 2009.- 224 с. <a href="http://knigafund/books5/14392">http://knigafund/books5/14392</a> .	Учебный процесс
Коровина Т.Ю. Возрастная психология: методические указания (для студентов заочного отделения).- Казань: Изд-во Казан, гос. технол. ун-та, 2007.- 19 с., <a href="http://kntgafund/books5/23836">http://kntgafund/books5/23836</a> .	Учебный процесс
Кузьмина Ю.М. Эмоциональное выгорание в профессиональной деятельности специалистов социальной работы: проявления и профилактика.- Казань: Изд-во Казан, гос. технол. ун-та, 155 с., <a href="http://knigafund/books5/43092">http://knigafund/books5/43092</a>	Учебный процесс

Технологии социальной работы в различных сферах жизнедеятельности учебное пособие/ под ред. проф. Павленка, - М.: ИНФРА- М, 2009. -379 с., <a href="http://knigafund/books5/20874">http://knigafund/books5/20874</a> .	Учебный процесс
Кирсанова, М. В., Современное делопроизводство [Электронный учебник]. – Режим доступа: <a href="http://www.finbook.biz/description.html?prm=189">http://www.finbook.biz/description.html?prm=189</a>	Учебный процесс
Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.kadrovik-praktik.ru/">http://www.kadrovik-praktik.ru/</a>	Учебный процесс
Учебники по делопроизводству он лайн[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://lib.sibnet.ru/books/Deloproizvodstvo">http://lib.sibnet.ru/books/Deloproizvodstvo</a>	Учебный процесс
Образцы деловых документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://lib.sibnet.ru/book/9829">http://lib.sibnet.ru/book/9829</a>	Учебный процесс

### 5.3. Материально-техническое обеспечение

По всем специальностям кабинеты по общеобразовательным дисциплинам имеются в необходимом количестве и оборудованы учебной мебелью, 90% из них оборудованы телевизорами, компьютерами в комплекте, медиа проекторами.

#### Характеристика специализированных лабораторий, мастерских

№ п/п	наименование	лаборатория
1	Естествознание	Лаборатория химии, учебно-лабораторная мебель, лабораторная посуда, набор химических реактивов, химические вещества, мерная посуда, мензурки, кюветы, салфетки, халаты, моющие средства, наборы кислот, щелочей, растворов, анализаторов, мерного оборудования, весы, разновесы...
2	Информатика	Кабинет информатики и ИКТ, компьютеры в комплекте – 13, программное обеспечение: Windows, MS Office, программный пакет Консультант Плюс, пакет 1С:Бухгалтерия
3	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Лаборатория информационных технологий, телевизор, компьютеры в комплекте – 18, медиа проектор, лицензионное программное обеспечение, офисные пакеты MS Office, AutoCAD, учебная мебель, программный пакет Консультант Плюс
4	Безопасность жизнедеятельности Охрана труда	Безопасность жизнедеятельности, Охрана труда, Основы безопасности жизнедеятельности, учебная мебель, телевизор, компьютер в комплекте, противогазы,
5	Учебная фирма	телевизор, компьютеры в комплекте – 20, телевизор, лицензионное программное обеспечение, офисные пакеты MS Office, AutoCAD, учебная мебель, программный пакет Консультант Плюс
6		
7		
8		



## 5.4. Базы практик

Со всеми базами практики заключены договора о сотрудничестве. Базами практик являются предприятия и организации, с которыми заключены договора на организацию профессиональной практики:

№ п/п	Организация, предприятие, учреждение с кем заключен договор	Дата заключения договора
1	МБУ «Комплексный центр социального обслуживания в Гусевском городском округе»	б/н 18.09.2013 г.
2	ООО «Агрохолдинг «Долгов и К»	б/н 20.01.2011 г.
3	ОАО «Управляющая компания»	б/н 15.03.2012 г.
4	ОВД г. Гусева	б/н 22.09.2013 г.
5	ОВД г. Нестерова	б/н 22.09.2013 г.
6	ОВД г. Черняховска	б/н 22.09.2013 г.

Перечень баз производственной практики постоянно корректируется с учетом особенностей ее организации и требований работодателей.

Производственная практика организуется преимущественно концентрированно после изучения программы теоретической подготовки.

По производственной практике оформляется следующая документация:

- график производственного обучения;
- программа производственной практики;
- договоры с предприятиями, организациями, учреждениями;
- расписание инструктажей по выполнению программ практик, технике безопасности;
- направление на производственную практику от колледжа;
- журналы учета производственных консультаций;
- рецензии на производственные практики;
- аттестационные листы.

По результатам прохождения производственных практик в учебную часть обучающиеся – практиканты представляют:

- дневник – отчет по производственной практике,
- производственную характеристику, подписанную руководителем практики от предприятия,
- аттестационный лист по заключению о сформированности профессиональных и общих компетенций,
- документы (приложения) с которыми работал в период прохождения производственной практики.

# **ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

## **1. Пояснительная записка**

Преддипломная практика студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования и представляет собой систему организационных и учебных мероприятий, проводимых с целью совершенствования профессиональной подготовки студентов.

Преддипломная практика проводится в соответствии с требованиями действующих Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по соответствующим специальностям.

Раздел основной образовательной программы "Учебная и производственная практики" является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Конкретные виды практик определяются общей образовательной программой колледжа. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются колледжем по каждому виду практики.

Практики проводятся в организациях и учреждениях по профилю подготовки.

Аттестация по итогам практики предусматривает: наличие плана практики, характеристику с места практики, отзыв руководителя практики и устный (или письменный) отчет обучающегося. По результатам аттестации обучающему выставляется дифференцированная оценка.

## **2. Цели преддипломной практики**

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении общеправовых дисциплин;
- приобретение и совершенствование практических навыков и умений в выполнении профессиональных обязанностей;
- подготовка студентов к самостоятельной работе в качестве специалистов юридического профиля,
- сбор эмпирического материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

## **3. Задачи производственной практики**

В соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 030 912 Право и организация социального обеспечения задачами преддипломной практики являются: изучить законы, Постановления, положения по назначению пособий, оказанию адресной социальной помощи малоимущим слоям населения льготной категории;

- уметь применять данные НПА при назначении пособий, оформлении и выдачи льготных удостоверений, предоставлении субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг, оказании материальной помощи;
- уметь составлять документы правового характера необходимые для защиты интересов пенсионеров и граждан пожилого возраста;

- научиться оказывать социальную помощь нуждающимся гражданам, семьям, группам лиц путем поддержки, консультирования в области социально-правового и пенсионного обеспечения, реабилитации или других видов адресной помощи и социальных услуг.

- собрать необходимый материал, в соответствии с индивидуальным заданием, для последующего написания выпускной квалификационной работы.

Во время прохождения преддипломной практики студент должен показать сформированность профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативно-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.

#### **4.Формы проведения преддипломной практики:**

- нормотворческая
- правоприменительная
- экспертно-консультационная

#### **5.Проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности**

Полное использование действующего законодательства при прохождении преддипломной практики.

При прохождении преддипломной практики студенту следует использовать именно действующее, а не устаревшее законодательство. При этом следует учитывать, что многие виды правоотношений регулируются одновременно комплексом законов и подзаконных актов. Несоблюдение этого требования будет свидетельствовать о неполном знании студентом системы источников права, о недостаточности его усилий по выявлению изменений, дополнений и новаций в законодательстве.

Во время прохождения преддипломной практики студенту необходимо использовать правоприменительную практику. Эти данные могут содержаться в доступных студенту материалах статистики, аналитических справках, отчетах и

обзорах, в судебных судах статистики, а также в разъяснениях, указаниях, предложениях и рекомендациях компетентных органов. Достаточно обширную информацию о правоприменительной практике содержат постановления Пленумов Верховного Суда и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации, Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, журналы «Российская юстиция», «Законность» и другие периодические издания.

## **6. Организация и руководство практикой**

Требования к организации практики определяются ФГОС СПО. Организация практики должна быть направлена на выполнение требования ФГОС СПО к уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией, на непрерывность и последовательность овладения студентами навыками профессиональной деятельности.

Для руководства практикой студентов в организациях назначается руководитель (руководители) практики от колледжа и от организации.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Допускается проведение практики у специалистов прошедших аттестацию и имеющие специальную лицензию.

Студенты, заключившие контракт с будущим работодателем на преддипломную практику, как правило, проходят в этих организациях.

## **7. Руководство производственной и преддипломной практикой**

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляет преподаватель от колледжа.

С графиком прохождения практики студенты могут ознакомиться у руководителя практики от колледжа.

Не позднее трех дней до начала прохождения практики староста группы подает заведующему отделением списки, в которых указаны места прохождения практики студентами. Студенты, не представившие данные заведующему отделением, распределяются согласно его распоряжению.

Направление на преддипломную практику студенты могут получить у заведующего отделением.

Приказ о закреплении мест преддипломной практики оформляется заведующем отделением.

Бланки дневника, отчета и заключения руководителя практики и образцы их заполнения студенты получают у руководителя практики от колледжа.

В срок не позднее 10 дней со дня окончания практики студент предоставляет сведения о результатах её прохождения и мерах по совершенствованию данного процесса.

Непосредственное руководство практикой на месте её прохождения осуществляет руководитель соответствующего предприятия. Данное должностное лицо:

- знакомится с программой практики, её целями и назначением;
- организывает рабочие места для студентов на время прохождения производственной и преддипломной или преддипломной практики;
- ведёт табельный учёт посещения студентами практики;
- ежедневно даёт студентам задания и поручения;

- знакомит с действующими нормативными актами, регламентирующими деятельность соответствующей структуры, студентов-практикантов;
- даёт необходимые консультации по написанию выпускной квалификационной работы;
- проводит инструктажи;
- сообщает в колледж о случаях нарушения студентами внутренних правил распорядка и дисциплины.

## **8. Примерные методические рекомендации по прохождению преддипломной практики**

### **8.1. Преддипломная практика в органах Пенсионного Фонда РФ**

Прохождение практики следует начать с изучения основных нормативных актов, составляющих правовую базу организации и деятельности ПФР, его структуры, краткой истории учреждения и его отделов, их назначении и взаимосвязи, задач и функций учреждения. Изучить режим работы учреждения, правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении, ознакомиться с работой отделов и с должностной инструкцией юриста.

В ходе практики студент - практикант должен познакомиться с функциональными обязанностями должностных лиц Управления Пенсионного фонда РФ в городах (районах), с основными функциями и организацией работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами, основными функциями и организацией работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц, основными функциями и организацией работы отдела назначения и перерасчета пенсий основными функциями и организацией работы отдела выплаты пенсий, организацией работы органов Пенсионного фонда РФ с обращениями граждан.

### **8.2 Преддипломная практика в органах социальной защиты населения**

Во время прохождения преддипломной практики студент должен изучить: государственные и муниципальные органы социальной защиты населения и их структуру, функциональные обязанности должностных лиц районного, городского управления социальной защиты населения; организацию деятельности Управления социальной защиты населения, организацию работы районных (городских) органов социальной защиты населения по назначению и выплате государственных пособий на детей, порядок подготовки дел получателей пособий, организацию работы органов социальной защиты населения в области реабилитации, организацию работы органов социальной защиты населения по направлению граждан в стационарные учреждения социального обслуживания

### **8.3. Работа в качестве юриста, сбор и обобщение материала подготовки к защите ВКР**

Осуществление проверки соответствия требования действующего законодательства, проектов положений, инструкций, приказов, договоров.

Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера.

Оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения.

Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы.

Участие в работе по заключению договоров.

Принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства.

Подготовка отзывов на исковые заявления.

Готовит исковые заявления по вопросам, находящимся в компетенции учреждений.

Подготовка заключений по правовым вопросам.

Сбор и обобщение материала для ВКР

## **9. Обязанности студента при прохождении преддипломной практики**

### **До начала практики**

1. Принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики.
2. Изучить программу по прохождению преддипломной практики.
3. При содействии колледжа определить место прохождения практики в соответствии с профилем будущей работы (избранной специальности).
4. Получить у заведующего отделением направление на практику (при необходимости).

### **Во время прохождения практики**

1. Максимально использовать отведенное для практики время, полно и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием
2. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации в которой проходит практику.
3. Согласовывать с руководителем практики от организации индивидуальные планы работы на неделю (с конкретизацией по дням) в соответствии с программой.
4. Лично в соответствии с утвержденным планом и должностной инструкцией, выполнять обязанности по конкретной должности.
5. Регулярно вести дневник практики с конкретизацией по дням, отражая в нем (время начала и окончание работы, количество часов, краткое содержание выполняемых работ, отметка о выполнении работ руководителем практики, подпись руководителя практики).
6. Информировать руководителя практики о ходе практики.
7. Перед окончанием преддипломной практики получить по месту прохождения практики заключение, подписанное руководителем практики от организации и заверенное печатью.

## **10. Права и обязанности студента-практиканта**

В период прохождения преддипломной практики студент имеет право: пользоваться имеющейся на месте практики (отделе, службе, управлении) нормативно-правовой базой: законами, кодексами, указами, распоряжениями, необходимыми ему для знакомства с функционированием той системы, в которой он практикуется и выполнения программы практики;

получать интересующую информацию у непосредственного руководителя на месте практики об особенностях деятельности соответствующего органа или отдела, в пределах компетенции данного должностного лица.

В период прохождения преддипломной практики студент обязан:

подчиняться правилам внутреннего распорядка учреждениях юстиции, на предприятиях или органах (на студента-практиканта, нарушившего правила внутреннего распорядка будут наложены дисциплинарные взыскания и сообщено в колледж);

нести ответственность за выполнение порученной работы;

выполнять задания, полученные в колледже;

собирать практический материал, необходимый для написания отчёта и ВКР;

ежедневно вести дневник, отмечая выполненную работу;

представлять дневник для проверки и подписи руководителю практики от соответствующей службы.

### **Методические указания и рекомендации по ведению и оформлению дневника по преддипломной практике и приложений**

Во время прохождения преддипломной практики студент ведет дневник. Дневник должен иметь титульный лист, который оформляется следующим образом:

<b>ГУСЕВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ</b>	
<b>ДНЕВНИК</b>	
<b>преддипломной практики</b>	
<b>студента группы ЮП-31, 3 курса</b>	
<b>по специальности ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>	
<b>Иванова Ивана Ивановича</b>	
<b>Место прохождения практики:</b> ООО «Гусевский» Гусевского района	
<b>Время прохождения:</b> с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
<b>Руководитель практики от учреждения:</b> Юрист Петрова Т.К.	
<b>Руководитель практики от колледжа:</b> преподаватель _____	
<b>Оценка:</b> _____	
Гусев 20__	

На втором листе размещается **календарный план** выполнения программы практики. Этот план составляют перед началом практики студент и руководитель практики с учетом условий работы. В плане следует указать примерные сроки выполнения основных видов работ, предусмотренных программой с указанием мест работы.

## Календарный план выполнения программы практики

№ п/п	Наименование видов выполняемых работ	Продолжительность работы (в днях)
<b>ИТОГО:</b>		

**Руководитель ПИ отколледжа:** \_\_\_\_\_

На 3,4,5 листах описывается кратко общая характеристика предприятия (организации, учреждения) в котором студент проходил производственную практику.

Далее в дневнике ведутся записи в соответствии с выполнением программы практики. Дневник отражает работу, выполненную студентом за каждый день. В нём должен быть указан полностью объём, содержание и сущность выполненных работ, и все его графы заполняются ежедневно. Записи в дневнике должны быть краткими, но содержательными

### ФОРМА ДНЕВНИКА

**Записи в дневнике ведутся в процессе выполнения соответствующей работы или непосредственно по её окончании.**

В дневнике ведут записи всех видов работ, которые выполняются в процессе прохождения производственной практики ( по профилю специальности)

Записи должны быть грамотными, логичными, четкими и аккуратными.

При внесении записей следует избегать внесения теоретического материала.

(Левая сторона)

Дата и место проведения	Задание и использование документов	Ход выполнения задания
1	2	3

(Правая сторона)

Ход выполнения задания	Замечания руководителя
3	4

**Дневник** имеет 4 графы, в которые делают краткие записи о выполненном мероприятии. В дневник записывается также другая работа проводимая практикантом.



В графу 1 «Дата и место проведения» вносится информация о дате и месте (город, наименование учреждения) проведения мероприятия.

В графу 2 «Задание и использование документов» вносится наименование выполняемого задания, практической работы и перечень документов, которые использовались при выполнении задания.

В графу 3 «Ход выполнения задания» записывается ход выполнения задания. Информация должна быть изложена последовательно, кратко, логично. При описании хода выполнения задания необходимо избегать сложных терминов. Описание задания должно давать четкое представление о характере, важности и результативности выполненного задания.

В графе 4 «Замечания руководителя» делаются записи руководителями практики от хозяйства (предприятия, учреждения) и от колледжа.

Рекомендации по оформлению дневника:

- все вносимые записи делаются от лица, выполняющего задания;
- не допускается в графах писать слово «Тема»;
- при описании хода выполнения задания делайте записи от себя: выполняю задание я делал...; выполняю задание я использовал...; принимал участие...
- записи делаются либо синим (фиолетовым), либо черным цветом; следует избегать многоцветности и использования ультра ярких цветов.
- допускается верстка дневника на компьютере, в этом случае придерживаться следующим рекомендациям: ориентация листа – альбомная, размер листа А4, с полями сверху 1,5 см, с других сторон 1,0; шрифт Times New Roman или Arial; размер шрифта 12-14, в таблицах 10-11.

Титульный лист оформляется в книжной ориентации листа.

*Дневник после внесения последней записи в обязательном порядке подписывается студентом и заверяется подписью и печатью руководителя производственной практики от предприятия (учреждения).*

По завершении практики студент **в течение 3 дней** предоставляет в колледж **отчет по выполнению программы практики**, приложением к которому является оформленные документы. По результатам успешной защиты студент получает дифференцированный зачет.

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Титульный лист оформляется на компьютере (заполнять от руки не допускается) по установленному образцу.

ГУСЕВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ	
<b>Отчет</b>	
<b>практики по профилю специальности</b>	
студента группы ЮП-31, 3 курса по специальности ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	
<b>Иванова Ивана Ивановича</b>	
Место прохождения практики: ООО «Гусевский» Гусевского района	
Время прохождения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
Руководитель практики от учреждения: Юрист Петрова Т.К.	
Руководитель практики от колледжа: преподаватель _____	
Оценка: _____	
Гусев 20__	

В отчете используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки в верхнем поле страницы по центру.

### **Наиболее целесообразная структура отчета содержит следующие разделы:**

а) Место и время прохождения практики. Описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации), меры, обеспечивающие выполнение задач практики.

б) Нормативная основа, регулирующая реализацию прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

в) Необходимый перечень документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

г) Порядок установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировке пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии

д) Порядок формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат

е) Примеры проведенных юридических консультаций граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

ж) Порядок создания и поддержания баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии

з) Порядок выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и ведение их учета при помощи информационно –компьютерных технологий

и) Анализ организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

к) Указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и положения по улучшению организации практики.

л) Какую пользу студенту принесла практика в закреплении теоретических положений.

м) Заключение: собственная оценка практики, предложения и рекомендации по ее совершенствованию.

Заголовки структурных элементов отчета (содержание, название разделов, список литературы, приложения) печатаются заглавными буквами без точки на конце.

Содержание, разделы, список литературы, приложения начинаются с новой страницы.

## **ОТЧЕТ ФОРМИРУЕТСЯ В ПЛАСТИКОВОЙ ПАПКЕ БЕЗ КАНЦЕЛЯРСКИХ ФАЙЛОВ.**

### **Параметры страницы:**

- формат – А4;
- поля (верхнее – 25 мм, нижнее – 25 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм.);
- обязательно нумерация страниц.

### **Оформление текста:**

- текст должен делиться на абзацы;
- межстрочный интервал – 1,5;
- абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25;
- основной текст должен быть выровнен по ширине, заголовки – по центру
- гарнитура шрифта «Таймс» - Times New Roman;
- размер шрифта – для заголовков 14 пт., для основного текста 12 пт.

### **Защита отчета по производственной и преддипломной практике**

Практика оценивается по 5-балльной шкале.

При защите могут быть заданы любые теоретические и практические вопросы по представленным в отчёте материалам и результатам практики в целом.

При оценке итогов преддипломной практики выполнение программы практики учитывается инициативность студента в процессе прохождения практики.

. Результаты аттестации по преддипломной практике оформляются ведомостью и проставляются в зачетные книжки студентов.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из колледжа как имеющие академическую задолженность.

Ликвидация задолженности по практике, а также сдача зачетов студентами, которые не явились на них в установленный расписанием срок, проводится в установленном порядке.

После защиты материалы практики сдаются заведующему отделением.

## Приложение

### ДНЕВНИК

о прохождении производственной практики

Период прохождения:

Место прохождения:

#### График выполненных работ

№ п/п	Дата	Работа, выполняемая студентом	Подпись руководителя практики
1	11.09.2012	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики	
2	12.09.2012	Делопроизводство учреждения. Общие правила составления различных документов	
3	13.09.2012	Основные требования к оформлению организационных документов. Ознакомление с должностными инструкциями	
4	14.09.2012	Создание организационно-распорядительных документов по специальности	
5	15.09.2012	Работа в типовой справочной системе («Гарант», «Консультант-плюс», «Кодекс»)	
6	16.09.2012	Создание гражданско-правовых документов по специальности	
7	17.09.2012	Организация оперативного хранения документов и подготовка дел к сдаче в ведомственный архив	

# ГБУ КО ПОО ГАПК

## ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики студентом \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса  
 Время прохождения практики \_\_\_\_\_  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_

В соответствии с учебным планом я проходил практику в...

Руководителем практики от учреждения выступил...

Целью данной практики является приобретение первичных умений и профессиональных навыков, закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, а также получение практического опыта работы в коллективе.

Я проходил практику в...

Целью учреждения является...

За время прохождения практики я обобщил полученные мною знания, выполнял поручения руководства. Во время практики я ознакомился со структурой предприятия, получил представление о должностных обязанностях специалистов предприятия, провел анализ проделанной мной работы, сделал следующие выводы:

### КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач	- Дневник; - Отчет по практике; - Портфолио документов	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике - Оценка защиты отчета по учебной практике - Оценка портфолио
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам	Результативность использования информационно-правовых	- Дневник; - Отчет по практике;	- Накопительная оценка результатов выполнения практических

<p>пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>систем при осуществлении приема граждан; Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач</p>	<p>- Отзыв руководителя</p>	<p>работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике</p>
<p>ПК1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<p>Обоснованность определения права на пенсию и размер пенсии на основании сведений, содержащихся в документах, представляемых для установления пенсий. Ясность решений о назначении пенсии. Точность и аккуратность формирования пенсионных дел</p>	<p>- Дневник; - Отчет по практике; - отзыв руководителя по практике - Портфолио документов</p>	<p>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике - Оценка портфолио</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. Правильность производства индексации пенсии</p>	<p>- Дневник; - Отчет по практике; - отзыв руководителя по практике - Портфолио документов</p>	<p>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике - Оценка портфолио</p>
<p>ПК1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<p>1) контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; 2) обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в</p>	<p>- Дневник; - Отчет по практике; - отзыв руководителя по практике - Портфолио документов</p>	<p>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка портфолио</p>

	соответствии с предъявляемыми требованиями;		
ПК1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера	- Дневник; - Отчет по практике; - Портфолио документов - отзыв руководителя	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. -Оценка портфолио
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Понимание основных характеристик баз данных получателей пособий, умение вносить необходимую информацию и отслеживать текущие изменения в данных, содержащихся в базах данных относительно размера, сроков и порядка осуществления указанных выплат гражданам (с учетом изменения жизненных обстоятельств получателей и изменений действующего законодательства).	- Дневник; - Отчет по практике; - Портфолио документов - отзыв руководителя	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. -Оценка портфолио
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты. Правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а так же с учетом динамики законодательства.	- Дневник; - Отчет по практике; - Портфолио документов - отзыв руководителя	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. -Оценка портфолио
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной	Понимание организации планирования работы и приема обращений граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения, а так же умение формировать отчет о	- Дневник; - Отчет по практике; - Портфолио документов - отзыв руководителя	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. -Оценка портфолио

поддержке защите.	и статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работы с гражданами. Умение грамотного предоставления гражданам, обращающимся за социальной защитой детальной і достоверной информации относительно заявленного вопроса.		
----------------------	---	--	--

---