



**Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«Тамбовский колледж бизнес-технологий»**

392020, г. Тамбов, ул. Пензенская/Карла Маркса, д. 61/175, к. 3, тел. (4752)77-10-60

Утверждаю  
Директор АНПОО  
«Тамбовский колледж  
бизнес-технологий»  
Мешкова  
« 17 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИКЕ**

Тамбов  
2017

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы 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 Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 31 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Приказом Минобрнауки РФ от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Приказом Минобрнауки РФ от 18 августа 2016 г. № 1061 «О внесении изменений в положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291» (с изм. и дополнениями от 18 августа 2016 г.), Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), Уставом АНПО «Тамбовский колледж бизнес-технологий».

2. Положение о практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Положение) определяет порядок организации и проведения практик обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования (далее - ППССЗ СПО).

3. Видами практик обучающихся, осваивающих ППССЗ СПО, являются:

учебная практика и производственная практика (далее - практика).

4. Программы практики разрабатываются предметными (цикловыми) комиссиями по специальностям колледжа, согласовываются с базами практик и утверждаются проректором по учебной работе, являются составной частью ППССЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

5. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практик определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Содержание всех этапов практик должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

6. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

7. Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

8. При реализации ППССЗ СПО производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

9. Учебная практика проводится в учебных лабораториях Колледжа, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и АНПОО «Тамбовский бизнес-колледж» (далее - Колледж).

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

10. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Колледжем и организациями.

В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

11. Сроки проведения практики устанавливаются в графике учебного процесса колледжа в соответствии с ППССЗ СПО.

12. Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся непрерывно. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения

учебной практики и практики по профилю специальности.

#### 13. Колледж:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практик в соответствии с ППССЗ СПО с учетом договоров с организациями;
- оформляет договоры на организацию и проведение практики (приложение 1);
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программ практик и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

#### 14. Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику, содержащее виды работ и рабочий план-график (приложение 2);
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и

профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, что подтверждается подписью обучающегося в индивидуальном задании.

15. Направление на практику оформляется приказом директора с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида, сроков прохождения практики и закрепления руководителя практики от колледжа (приложение 3).

16. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность, соответствует целям практики.

17. Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, согласно программам практик (приложение 2);

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

18. Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от

организации.

19. Результаты практики определяются программами практик, разрабатываемыми предметными (цикловыми) комиссиями колледжа.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется характеристика-аттестационный лист по каждому виду практики и профессиональному модулю, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также по освоению общих компетенций в период прохождения практики (приложение 4).

20. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (приложение 5). По результатам практики обучающимся составляется отчет (приложение 6), который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может оформить графические, аудио-, фото-, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

21. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

22. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

23. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

**Договор № \_\_\_\_\_  
об организации и проведении практик**

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

(полное наименование предприятия (организации))

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_  
(наименование) (должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Тамбовский колледж бизнес-технологий», именуемая в дальнейшем «Колледж», в лице директора Мешковой Л.Л. действующей на основании Устава АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Колледжа, обучающихся по следующим специальностям среднего профессионального образования:

(код, наименование направления (специальности) подготовки)

в количестве до \_\_\_\_ чел. по каждой указанной специальности, проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Колледжем программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Колледжем, а Колледж - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

### 2. Права и обязанности Сторон

#### 2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Колледжа в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Колледж.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Колледжа составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.



2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

## **2.2. Колледж обязан:**

2.2.1. Не позднее, чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

## **3. Ответственность Сторон**

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **4. Срок действия договора**

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

## **5. Прочие условия**

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.3. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

## 6. Подписи Сторон

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_

р/с: \_\_\_\_\_

к/сч: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Тел./факс: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

М.П.

Автономная некоммерческая  
профессиональная  
образовательная организация  
«Тамбовский колледж  
бизнес-технологий»

**Адрес:** 392020 г. Тамбов, ул. Пензенская/Карла  
Маркса, д.61/175 корпус 3

**Телефон/факс** (4752)77-10-60

**ИНН/КПП** 6829134529/682901001

**ОГРН** 1176800000475

**Р/с** 40703810761000000165

**БИК** 046850649

**Корр. счет** 30101810800000000649

**Банк:** Тамбовское отделение сбербанка №8594

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Мешкова Л.Л.

*(Ф.И.О.)*

М.П.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную, производственную

(по профилю специальности, преддипломную) практику

Студента \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

№	Виды выполняемой работы	Совместный рабочий план- график проведения практики ( рабочих дня)	Оценки о выполнении, замечания руководителя практики
1.	Первичное знакомство с организацией .Ознакомление с Уставом предприятия, изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органов социальной защиты	1- й день	Выполнено
2.	Изучение нормативно правовых актов, регулирующих порядок назначения и выплаты пенсий, пособий, компенсаций	2- й -3- й день	
3.	Изучение понятия страхового стажа, его виды, порядок его исчисления Участие в оформлении приема на работу и увольнения с работы. Оформление трудовых книжек, внесение записей., подсчет страхового стажа		
	Изучение понятия и классификации трудовых пенсий, порядок и основания назначения видов трудовых пенсий, изучить порядок определения права, размера, срока установления трудовых пенсий по инвалидности и трудовых пенсий по случаю потери кормильца с определением видов страхового возмещения, социальных пенсий, по выслуге лет.		
	Изучить порядок обращения за пенсией, день обращения за пенсией. Участие в оформлении процедуры обращения за трудовой пенсией (частью трудовой пенсии по старости) и за пенсией по государственному пенсионному обеспечению. Заявление об установление пенсии, порядок его рассмотрения.		
	Изучить виды и общую характеристику пособий. Правовое регулирование назначения и выплаты пособий по системе социального обеспечения. Участие в		

	оформлении документов на получение пособий		
	Изучить виды компенсационных выплат, правовое регулирование предоставления компенсаций, Участие в оформлении документов на получение компенсаций и субсидий		
	Осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «Консультант Плюс», «Гарант»		

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики  
от колледжа \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№. \_\_\_\_\_

Тамбов

О практике обучающихся
------------------------

В соответствии с учебным планом подготовки по специальности \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать \_\_\_\_\_  
(вид и тип практики)

Практику обучающихся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной, заочной)

по специальности \_\_\_\_\_ колледжа  
(наименование специальности)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Направить для прохождения практики в:

№ п/п	Наименование организации	ФИО студента	ФИО, должность руководителя практики от колледжа	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации (по согласованию)*
1.		1. 2. 3. ...		
2.		1. 2. 3. ...		
3.		1. 2. 3. ...		
...		1. 2. 3.		

		...		
--	--	-----	--	--

3. Руководителям практики от колледжа \_\_\_\_\_  
(ФИО)

принять отчетность по практике «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Директору колледжа \_\_\_\_\_ в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
предоставить в учебно-методическое управление сводный отчет о прохождении  
практики обучающимися.

5. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и  
обучающихся колледжа в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателей ПЦК.

Директор \_\_\_\_\_

Согласовано:

Заместитель директора \_\_\_\_\_

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

**ХАРАКТЕРИСТИКА-АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
студента-практиканта**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код, наименование специальности)

Группа кПОСО2017, курс 3, форма обучения очная

прошел(а) производственную практику

(вид практики: учебная, производственная, преддипломная)

по профессиональному модулю:

**ПМ 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ **20\_\_** года.

МКУ «Центр предоставления дополнительных мер социальной помощи и работы с отдельными категориями граждан г. Тамбова», тел. +7(4752) 72-84-03

(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

под руководством преподавателя

(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

**1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности\*:**

№	Наименование	Степень проявления		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес(ОК 1)	+		
	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2)		+	
2.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях(ОК3)	+		
3.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.(ОК 4)	+		
4	Использовать информационно-коммуникативные технологии для	+		

	совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5)			
5	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями(ОК 6)	+		
	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.(ОК 7)		+	
	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.(ОК 8)		+	
6	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы(ОК 9)	+		
	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.(ОК 10)	+		
7	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. (ОК 11)	+		
	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.(ОК 12)		+	

\*отметить знаком «+» в нужной графе

## 2. За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненные обучающимся за время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
1.	Изучение нормативно правовых актов, регулирующих деятельность органов социальной защиты населения	+		
2	Изучение понятия страхового стажа, его виды, порядок его исчисления Оформление приема на работу и увольнения с работы. Оформление трудовых книжек, внесение записей.	+		
3	Изучение понятия и классификации трудовых пенсий, порядок и основания назначения видов трудовых пенсий, изучить порядок определения права, размера, срока установления трудовых пенсий по	+		



	инвалидности и трудовых пенсий по случаю потери кормильца с определением видов страхового возмещения, социальных пенсий, по выслуге лет			
4.	Изучить порядок обращения за пенсией, день обращения за пенсией. Процедура обращения за трудовой пенсией (частью трудовой пенсии по старости) и за пенсией по государственному пенсионному обеспечению. Заявление об установлении пенсии, порядок его рассмотрения.	+		
5.	Изучить виды и общую характеристику пособий. Правовое регулирование назначения и выплаты пособий по системе социального обеспечения.	+		
6	Изучить виды компенсационных выплат, правовое регулирование предоставления компенсаций	+		
7.	Осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «Консультант Плюс», «Гарант»	+		

*\*отметить знаком «+» в нужной графе*

### **3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):**

Наименование компетенций	Сформированность компетенции (элемента компетенции)*	
	сформирована	не сформирована
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	+	
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	+	
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся 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.	+	

*\*отметить знаком «+» в нужной графе*

### **Общая характеристика студента:**

Требования к прохождению практики выполнены в полном объеме. Студент овладел системой профессиональных умений и навыков и первоначальным опытом профессиональной деятельности при освоении ПМ. 01 «**Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**».

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

М.П.

Оценка по результатам практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от учебного заведения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

---

**ДНЕВНИК**

**Учебной, производственной (по профилю специальности,  
преддипломной) практики обучающегося**

---

**(фамилия, имя, отчество)**

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Тамбов

—

**II. Записи о работах, выполненных  
во время прохождения практики**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя и отчество \_\_\_\_\_
3. Курс \_\_\_\_\_
4. Направление/Специальность \_\_\_\_\_
5. Профиль/Специальность \_\_\_\_\_
6. Место практики \_\_\_\_\_
7. Срок прохождения практики \_\_\_\_\_
8. Руководитель практики \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Декан факультета \_\_\_\_\_

**1. Прохождение практики**

1. Производственную практику проходил \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
2. Начало практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
3. Окончание практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
4. Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

**II. Записи о работах, выполненных  
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

**II. Записи о работах, выполненных  
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

---

**ОТЧЁТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной)

Место практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Выполнил обучающийся**

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(специальность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Руководитель практики от колледжа**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Руководитель практики  
от организации**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

### **1. Общая характеристика организации:**

- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности;
- 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
- 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура.

### **2. Анализ деятельности организации (отдела):**

- 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;
- 2.2. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

### **3. Содержание выполненных обучающимся видов работ по программе практики;**

### **4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;**

### **Примечание: Требования к оформлению отчета**

*Отчет составляется в электронной форме и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку - скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева - 20 - 30 мм, справа 10 мм, снизу - 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная - сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.*

### ***По окончании практики обучающийся обязан представить в колледж:***

1. Характеристику-аттестационный лист с места практики, заверенную руководителем организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики и печатью);
3. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным индивидуальным заданием на практику).