

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ**

ГБОУ СПО «Назрановский аграрный техникум»

Утверждаю:
директор техникума
К. К. Белхароев

«_____»_____2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

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

Квалификации выпускника:

«Юрист»

Назрань 2015г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта 3 поколения (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», учебного плана техникума.

Организация- разработчик: ГБОУ СПО «Назрановский аграрный техникум»

Разработчик: Хачукаева М. С., преподаватель юридических дисциплин

Рассмотрена и одобрена на заседании предметной цикловой комиссии
социально-гуманитарных и правоведческих дисциплин

Протокол № ___ от « ___ » _____ 2015 г.

Утверждена, Экспертным советом Назрановского аграрного техникума,
председатель экспертного совета К. К. Белхароев

Протокол № « ___ » _____ 2015

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики**
- 2. Организация и руководство практикой**
- 3. Содержание практики**
- 4. Требования к оформлению отчета по практике**

Приложения

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Программа преддипломной практики может быть использована при реализации программы среднего профессионального образования по специальности 400201 Право и организация социального обеспечения при

наличии среднего (полного) общего образования, в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации, подготовке и переподготовке специалистов в системе социального обеспечения.

1.2. Цель преддипломной практики

Основной целью практики является формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

1.3. Задачи преддипломной практики

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

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;

- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.
- Приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО № 772 от 13.07.2010 по специальности – 030912 Право и организация социального обеспечения среднего профессионального образования и квалификационной характеристикой по следующему виду профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:

Сроки прохождения производственной практики - 4 недели (144 часа). Согласно утверждённому рабочему плану, производственная практика (преддипломная) реализуется студентом индивидуально. По освоению программы практики студент представляет в техникум отчет, по которому проводится собеседование.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Требования к организации преддипломной практики определяется ФГОС СПО. Целью практики является сбор и обобщение материалов для написания дипломной работы и в соответствии с требованиями подготовки выпускников. За время прохождения практики студент собирает материал для написания ВКР, выбирает объект и предмет исследования, готовит первоначальный вариант ВКР.

Преддипломная практика позволяет приобрести необходимые навыки работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации

Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.

Обязанности студента-практиканта:

- до начала практики студент должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики;
- подготовить отчет о преддипломной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой должно обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности **«Право и организация социального обеспечения»**. Руководитель практики определяется техникумом в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует студентов по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Аттестация по итогам производственной практике проводится на основании «Письменного отчета» и «Отзыва руководителя практикой».

Контроль за работой студентов осуществляют руководители практики – руководитель практики от организации и руководитель практики от техникума - преподаватель.

Зам.директора по производственному обучению и преподаватель – руководитель практики осуществляют общее учебно-методическое руководство практикой, обеспечивает контроль за своевременной сдачей отчетов и проведением аттестации.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется оценка.

Практика проводится на базе учреждений социальной сферы и предполагает работу в них студентов в качестве помощников специалистов

социальной работы, помощников заведующих отделений служб социальной помощи на дому, скорой социальной помощи, реабилитационных центров, на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, прокуратуры города; нотариальной конторы; органов внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий.

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

Основные функциональные роли студентов на практике:

- Помощник руководителя ЦСО.
- Специалист социальной работы.
- Стажер-руководитель отделения ЦСО.
- Социальный педагог.
- Воспитатель детского сада, дома-интерната для ветеранов и т.д.

Производственная (преддипломная) практика студентов специальности «Право и организация социального обеспечения» проводится по следующим направлениям.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Центр социальной помощи населению	Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением
2	Социальный приют	Деятельность в качестве специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию
3	Служба занятости	Работа в качестве специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными
4	Суд общей юрисдикции	Работа в качестве помощника судьи, выполняю его поручения: - знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии); - изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к

		<p>судебному разбирательству и подбору доказательств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам; - во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам); - знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты; - участвуют в подготовке дела к кассационному разбирательству.
5	Прокуратура	<p>Работа в качестве помощника прокурора. Студент выполняет отдельные поручения прокурора или следователя, если это соответствует цели производственной практики</p> <p>При прохождении практики в прокуратуре студенты знакомятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - со структурой прокуратуры, организацией ее работы; - с направлениями прокурорского надзора (изучается под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора); - с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры); - с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами.
6	Пенсионный фонд	<p>Студент должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; -выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; -организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с

		применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
--	--	--

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы прохождения практики

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий и итоговый.

Подготовительный этап предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа оформляется ряд документов, необходимых для прохождения практики:

1) *Гарантийное письмо*. В случае самостоятельного поиска места практики подготавливается гарантийное письмо от принимающей организации. (Приложение № 4)

2) *«Дневник практики»*. На основании гарантийного письма в «Дневнике практики» (Приложение № 6) зам.директором по производственному обучению заполняется направление на практику.

Кроме того, студенту необходимо:

1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня студент выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.

2) Встретиться с руководителем практики, преподавателем техникума, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Руководитель- преподаватель, поможет студенту правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

3) Договориться с руководителем практики, преподавателем техникума, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте. Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

- студент сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;
- ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;
- возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный; если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа студент имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего руководителя.

Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики.

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы студента (Приложение № 3), ставит печать и подпись.

Итоговый этап включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании дипломной работы.

Отчет сдается зам.директору по производственному обучению в печатном виде. Каждый отчет регистрируется.

Руководитель практики от техникума- преподаватель, на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике.

Примерные виды работ практики

Раздел 1. Ознакомление с органами пенсионного фонда, органами социальной защиты населения, занятости населения и работой их структурных подразделений

Краткая история учреждения и его структура. Отделы, их назначение и взаимосвязь. Задачи и функции учреждения.

Режим работы учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией юриста.

Раздел 2. Работа в качестве юриста, сбор и обобщение материала для дипломной работы

Нормативно-правовая документация.

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 дипломной работы

Структура отчета

- 1. Титульный лист.** Вверху пишется полное наименование органа управления образованием, полное название образовательного учреждения, название отделения. В центре – «Отчет о прохождении преддипломной практики в _____ (указывается наименование организации)». Ниже, с правой стороны, приводятся данные об исполнителе работы (группа обучения, ФИО). Внизу указывается место нахождения образовательного учреждения и год написания отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется (Приложение № 1)
- 2. Содержание.** Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.
- 3. Введение.** Включает в себя описание организации (Приложение № 5), в которой студент проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).
- 4. Аналитический раздел.** Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный

материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

5. **Практический раздел.** Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.
6. **Заключение.** Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования собранного во время практики эмпирического материала в дипломной работе; замечания и предложения по организации практики.
7. **Список использованной литературы.** Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.
8. **Приложения.** Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом верхнем углу без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14.

Листы не вкладываются в файлы, а сшиваются в папке-скоросшивателе.

Образец оформления титульного листа отчета

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ**

ГБОУ СПО «Назрановский аграрный техникум»

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Студента ____ курса
специальности **400201 Право и
организация социального обеспечения**
Группа _____
Ф.И.О. _____
Руководитель практики _____
Оценка _____
Подпись руководителя _____

Назрань 2015 г.

*Учебно-методическое обеспечение практики***Основная литература:**

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения. – 3-е изд., испр., доп. – М.: Академия, 2008. – 176 с.
2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения (4-е изд., испр.) учебник. М.: Академия, 2009.
3. Медведева Г.П. Деловая культура (1-е изд.) учебник. – М.: Академия, 2011. - 272 с.
4. Нестерова Г.Ф. Социальная работа с пожилыми и инвалидами. – М.: Академия, 2009. – 288 с.
5. Сухов А.Н. Социальная психология (9-е изд., стер.) учеб. пособие. – М.: Академия, 2011. -240 с.

Дополнительная литература:

1. Андреева Г. М. Социальная психология. Учебник для вузов. – М.: Аспект-Пресс, 2001.
2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения (4-е изд., испр.) учебник. М.: Академия, 2009.
3. Голенко Е.Н., Ковалев В.И. Право социального обеспечения: Схемы. Комментарии. учебное пособие. – М.: Юриспруденция, 1999. – 192 с.
4. Конфликтология Учебник. / А.К. Кибанов, Н.Е. Ворожейкин, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. – М.: Инфра, 2005.
5. Майерс Д. Социальная психология. Пер. с англ. – СПб.: Питер, 1997.
6. Нестерова Г.Ф. Социальная работа с пожилыми и инвалидами. – М.: Академия, 2009. – 288 с.
7. Право социального обеспечения (конспект лекций). – М.: Издательство ПРИОР, 1999. – 144 с.
8. Психология. Учебник. Под ред. А. А. Крылова. – М.: ПБОЮЛ М. А. Захарова, 2001.
9. Столяренко Л. Д., Столяренко В. Е. Психология. – Ростов н/Дону: Феникс, 2000.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.pfrf.ru> – Пенсионный фонд России / система обязательного пенсионного обеспечения; пенсионная реформа; обзоры и материалы ревизионной деятельности;
2. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики РФ / Россия в цифрах; информационно-аналитические материалы; статистические издания за 2008-2009 год;
3. <http://www.ffoms.ru> – Федеральный фонд обязательного медицинского страхования / нормативные и правовые акты системы ОМС; информационные ресурсы; приоритетный национальный проект «Здоровье»;
4. <http://www.fss.ru> – Фонд социального страхования РФ / информационные ресурсы; статистические данные по СС; программы социального страхования;
5. <http://www.minfin.ru> – Министерство Финансов РФ / бюджетная политика; финансовые взаимоотношения с регионами; информационные системы Министерства финансов;
6. <http://www.duma.gov.ru> – Государственная Дума РФ / информационные и аналитические материалы; библиотечно-библиографические ресурсы;

7. <http://www.economy.gov.ru> – Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли РФ / информационные ресурсы Министерства; социально-экономическая политика; внешнеэкономическая деятельность;
8. <http://www.council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания РФ / аналитические материалы; законодательная деятельность; Интернет-версия «Аналитического вестника»;
9. <http://www.cefir.ru> – сайт Центра экономических и финансовых исследований и разработок в российской экономической школе / прикладные и научные проекты; материалы семинаров и конференций;
10. <http://www.forecast.ru> – сайт Центра макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования (ЦМАКП) / тренды российской экономики; экономическая конъюнктура; экономические индикаторы;
11. <http://www.cemi.rssi.ru> – сайт Центра ситуационного анализа и прогнозирования. Центрального экономико-математического института РАН (ЦЭМИРАН) / математическая экономика; моделирование развития региональных и производственных систем.
12. <http://fcior.edu.ru/>
13. <http://katalog.iot.ru/>
14. <http://nsportal.ru/>
15. <http://pedsovet.org>
16. <http://skillopedia.ru/>
17. <http://www.cefir.ru>
18. <http://www.cemi.rssi.ru>
19. <http://www.council.gov.ru>
20. <http://www.duma.gov.ru>
21. <http://www.economy.gov.ru>
22. <http://www.edu.ru>
23. <http://www.ffoms.ru>
24. <http://www.forecast.ru>
25. <http://www.fss.ru>
26. <http://www.gks.ru>
27. <http://www.intergu.ru>
28. <http://www.intuit.ru/>
29. <http://www.minfin.ru>
30. <http://www.pfrf.ru>
31. <http://www.univertv.ru/>

**Образец отзыва-характеристики
по практике студента**

Отзыв – характеристика

Студент (ка) _____ курса ГБОУ СПО «Назрановский аграрный техникум»
_____ (ф.и.о.) с _____ 20__ г. по _____ 20 __ г. прошел (ла)
преддипломную практику по специальности «Право и организация социального
обеспечения» в _____
(наименование организации)

В период практики выполнял (ла) обязанности _____

За время прохождения практики _____ (ф.и.о.)
показал (ла) _____ уровень теоретической подготовки, _____
умение применить и использовать знания, полученные в Техникуме, для решения
поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____ (ф.и.о.)
заслуживает оценки _____

Руководитель _____ (ф.и.о.)
(организации)

М.П.

*Отзыв оформляется на бланке предприятия и заверяется подписью руководителя
предприятия*

Гарантийное письмо
оформляется на фирменном бланке!

Директору ГБОУ СПО
«Назрановский аграрный
техникум» К. К. Белхарову

Гарантийное письмо

Гарантируем прохождение производственной (преддипломной) практики в соответствии с программой в период с _____ по _____ 20__ года студенту _____ курса очного (заочного) отделения ГБОУ СПО «Назрановский аграрный техникум», специальность «Право и организация социального обеспечения»

(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики _____

(Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

М.П.

Подпись

Дата

Описание организации

1. Название организации
2. Адрес
3. Телефон
4. Факсы
5. E-mail
6. Год основания
7. предоставляемые услуги

**Описание подразделения,
в котором была пройдена практика**

1. Название подразделения
2. Руководитель подразделения
3. Руководитель практики (ФИО)
4. Координаты руководителя (телефон и e-mail)

Дневник прохождения преддипломной практики

Студента (ка) 331 группы, 3 курса специальность «Право и организация социального обеспечения» Дзариева Ибрагима Юсуповича

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполнения работ	Отметка руководителя практики
1	2		3
1	08.05.2015	Ознакомился с правилами внутреннего распорядка	
	09,10,11. 05. 2015 г.	Выходные дни	

Руководитель практики _____ (ф.и.о.) _____
(подпись)

М.П.