

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова»

Согласована:

АНО «Центр социального обслуживания населения Сызранский»

Киреева Н.А./  
подпись \_\_\_\_\_ РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ

« 19 » \_\_\_\_\_ 2020 г



Утверждаю:

Директор ГБПОУ  
«Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова»

Захаров Н.В./  
подпись \_\_\_\_\_ РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ

« 19 » \_\_\_\_\_ 2020 г



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**по специальности**

**39.02.01 Социальная работа**

**квалификация:**

**специалист по социальной работе**

**(Заочное отделение)**

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного  
приказом министерством образования и науки РФ № 506 от 12 мая 2014 г.  
(далее – ФГОС) по специальности **39.02.01 Социальная работа**

Организация-разработчик:  
ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова»

Разработчик:  
Ящук Н.Ю. преподаватель ГБПОУ «Обшаровский государственный  
техникум им. В.И.Суркова»

Принята на заседании методической комиссии  
Протокол № 7 от « 19 » мая 2020г.

Председатель методической комиссии  Ящук Н.Ю.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы преддипломной практики.....	4
2. Организация и руководство практикой .....	8
3. Содержание практики.....	11
4. Требования к оформлению отчета по практике.....	14
Приложения.....	20

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС утвержденного приказом министерством образования и науки РФ № 506 от 12 мая 2014 г. по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

1. Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами
2. Социальная работа с семьей и детьми
3. Социальная работа с лицами из групп риска, оказавшимися в трудной жизненной ситуации

4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.

ПК 1.2 Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиентов

ПК 1.3 Осуществлять социальный патронаж клиента в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.

ПК 1.4 Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов

ПК 1.5 Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов

ПК 2.1 Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.

ПК 2.2 Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и детей

ПК2.3 Осуществлять патронат семей и детей находящихся в ТЖС (с сопровождением, опекунство, попечительство, патронаж)

ПК2.4 Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей находящихся в ТЖС .

ПК2.5 Проводить профилактику возникновения новых ТЖС различных типов семей и детей.

ПК 3.1 Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска

ПК3.2 Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска

ПК3.3 Осуществлять патронат лиц из групп риска (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж)

ПК3.4 Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.

ПК3.5 Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.

ПК4.1 Оказывать социально-бытовые услуги лицам пожилого возраста и инвалидам на дому

ПК4.2 Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-медицинских услуг, оказывать первую медицинскую помощь

ПК4.3 Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-психологических услуг, оказывать первичную психологическую поддержку

ПК4.4 Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-экономических услуг

ПК4.5 Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-правовых услуг

## **1.2. Цель преддипломной практики**

Преддипломная практика - деятельность для приобретения опыта работы по специальности с целью углубления их специализации непосредственно на рабочем месте.

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности студента по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности по конкретно избранной специализации и в соответствии с научными и профессиональными интересами, подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

### **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;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессиональных модулей;
- 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.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:**

Сроки прохождения производственной практики - 4 недели (144 часа). Согласно утверждённому рабочему плану, 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 утвержденного приказом министерством образования и науки РФ № 506 от 12 мая 2014 г.

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 в организации, являющейся 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 **«Социальная работа»**. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой. 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.

Отдел по организации учебного процесса осуществляет 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 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 службы социальной помощи на дому, скорой социальной помощи, реабилитационных центров.

Практика студентов включает в себя посещение канцелярий, секретариатов и др. учреждений; прослушивание информации об их деятельности.

Основные функциональные роли студентов на практике:

- Помощник руководителя ЦСО.
- Специалист по социальной работе.
- Стажер-руководитель отделения ЦСО.

Производственная практика студентов специальности 39.02.01

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

### 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) *Договор на прохождение практики*. В случае самостоятельного поиска места практики подготавливается договор от принимающей организации.

2) *«Дневник практики»*.

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 научным 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. Научный руководитель, преподаватель, поможет студенту правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

3) Договориться с научным 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 № 2), 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. директора по УПР Ерошину Андрею Васильевичу в печатном виде. Каждый отчет регистрируется.

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

### **Виды работ практики**

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 распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией специалиста по социальной работе.

Сбор и обобщение материала для дипломной работы

#### 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

Объем отчета должен быть для **преддипломной практики** - 7-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше). Листы вкладываются в папку с файлами.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

1. **Титульный лист.** Вверху пишется полное наименование органа управления образованием, полное название образовательного учреждения. В центре – «Отчет о прохождении учебной 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 № 3), 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), цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики
4. **Основную часть:**
  - описание организации работы в процессе практики;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

#### **5. Заключение:**

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

#### **6. Список использованной литературы.** Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.

#### **7. 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.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ПК должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».



На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц отчета.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее **общими недостатками** при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

## **5. Подведение итогов и оценка практики**

Защита практики производится по представленным отчетам, отзыву организации, предприятия или учреждения, оформленному в бланке «Направление на практику», дневнику-отчету о прохождении практики.

Результаты практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. При наличии академической задолженности по любому виду практики студент не может быть переведен приказом на следующий курс, так как перевод на следующий курс оформляется после выполнения студентом всего учебного плана данного периода обучения.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику. При

нарушении графика ликвидации академической задолженности по практике обучающийся может быть отчислен из техникума.

Заинтересованное отношение обучающегося к практике, активное овладение профессиональными навыками помогут выпускнику при трудоустройстве.

#### **6. Основные функциональные роли обучающихся на практике**

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

*Задания для самостоятельной работы.*

1. Проводить собеседования с клиентами.
2. Проводить консультирование клиентов по интересующим их проблемам.
3. Проводить прием граждан по личным вопросам.
4. Изучать по заданию руководства учреждения интересующие их проблемы и представить в виде служебных записок.

#### **7. Выбор темы преддипломной практики студентов направления 93.02.01 Социальная работа**

Преддипломная практика осуществляется по теме, которая является темой выпускной квалификационной работы.

*Образец оформления титульного листа отчета*

**государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области «Обшаровский государственный  
техникум им.В.И.Суркова**

**ОТЧЕТ**

О прохождении преддипломной практики

Студентки 3 курса очной формы обучения

Специальность 39.02.01 Социальная работа

Учебная группа № \_\_\_\_\_ зачётная книжка № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место прохождения практики, наименование учреждения)

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись студента _____ «___» _____ 20__ г.		Подпись руководителя практики _____ «___» _____ 20__ г.
---	--	--

Подпись зам директора по УПР

\_\_\_\_\_ /Монина Е.В./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**М.П.**

*Образец отзыва-характеристики  
по практике студента*

**Отзыв – характеристика**

Студент (ка) \_\_\_\_ курса ГБПОУ Самарской области «Обшаровский  
государственный техникум им.В.И.Суркова

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

с \_\_\_\_\_ 200\_ г. по \_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. прошла преддипломную практику по  
специальности «Социальная работа» \_\_\_\_\_

(наименование организации)

В период практики выполняла обязанности \_\_\_\_\_

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

показала \_\_\_\_\_ уровень теоретической подготовки, \_\_\_\_\_  
умение применить и использовать знания, полученные в техникуме, для решения  
поставленных перед ней практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

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

Руководитель \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

(организации)

М.П.

**Описание организации**

1. Название организации
2. Адрес
3. Адрес для писем
4. Телефон
5. Факсы
6. E-mail
7. Отрасль
8. Год основания
9. Форма собственности
10. История
11. Годовой отчет (если есть), корпоративный буклет, проспект, бэкграундер
12. Дочерние предприятия и/или филиалы
  - название
  - адрес
  - адрес для писем
  - телефон
  - факсы
  - e-mail
13. предоставляемые услуги
14. Событийный архив
15. Достижения организации за последние три года

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

1. Название подразделения
2. Руководитель подразделения
3. Куратор практики (ФИО)
4. Координаты куратора (телефон и e-mail)
5. Структура и функции подразделения (в краткой форме должностные обязанности)
6. Резюме руководителя подразделения
  - образование
  - стаж работы в данной сфере
  - достижения в профессиональной сфере

*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 активы 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://fcior.edu.ru/>
10. <http://katalog.iot.ru/>
11. <http://nsportal.ru/>
12. <http://pedsovet.org>
13. <http://skillopedia.ru/>
14. <http://www.cefir.ru>
15. <http://www.cemi.rssi.ru>
16. <http://www.council.gov.ru>
17. <http://www.duma.gov.ru>
18. <http://www.economy.gov.ru>
19. <http://www.edu.ru>
20. <http://www.ffoms.ru>
21. <http://www.forecast.ru>
22. <http://www.fss.ru>
23. <http://www.gks.ru>
24. <http://www.intergu.ru>
25. <http://www.intuit.ru/>
26. <http://www.minfin.ru>
27. <http://www.pfrf.ru>
28. <http://www.univertv.ru/>



**Дневник прохождения преддипломной практики**

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курса специальность \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Краткое содержание выполнения работ</b>	<b>Отметка руководителя практики</b>
1	2		3

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

**М.П.**