Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация
«Современный гуманитарный колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ

Учебная практика

Производственная практика (по профилю специальности)

Производственная практика (преддипломная)

по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Уровень подготовки
базовый
(наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень) выпускника
юрист

Форма обучения
заочная

Рабочая программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения», приказ Минобрнауки № 508 от 12.05.2014.

Утверждена на заседании педагогического совета «02» июня 2018 г.

1. **Общие положения**

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. В соответствии с ФГОС подготовки специалистов «Право и организация социального обеспечения» студенты колледжа за время обучения должны пройти

Учебную практику – 72 часа

Производственную практику (по профилю специальности и преддипломную)- 288 часов.

Объектом профессиональной деятельности являются:

– события и действия, имеющие юридическое значение;

– правовые и социальные отношения, возникающие в сфере функционирования государственных институтов;

– правовые и социальные отношения, возникающие между государственными органами, физическими и юридическими лицами.

Специалист, изучающий «Право о организация социального обеспечения», должен уметь понимать закон, применять нормы права и следовать предписаниям закона в служебной деятельности и личном поведении, в полной мере владеть теоретическими знаниями и обладающими навыками и умениями в избранной профессии.

Подготовить кадры, способные на практике реализовать сущностные цели и задачи по специальности «Право и организация социального обеспечения», направленной на создание условий для активизации потенциала самопомощи граждан, реализации мотивов к производительному труду и предпринимательской деятельности, на социальную поддержку особо нуждающихся категорий граждан - инвалидов, пенсионеров, неполных и многодетных семей, семей беженцев, безработных, детей, оставшихся без попечения родителей, подготовлен к работе на административных должностях в прокуратуре, юридических службах организаций, предприятий и учреждений, практикантом в нотариальных и

адвокатских конторах и кабинетах - **основная цель** направления «Право и организация социальной работы» колледжа.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие и профессиональные компетенции:

Выпускник должен обладать следующими общими компетенциями (ОК):

1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. (ОК1)
2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.(ОК2)
3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. (ОК3)
4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.(ОК4)
5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. (ОК5)
6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. (ОК6)
7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. (ОК7)
8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. (ОК8)
9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.(ОК9)
10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). (ОК10)
11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. (ОК11)
12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.(ОК12)
13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.(ОК13)

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. (ПК 1.1.)
2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. (ПК 1.2.)
3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. (ПК 1.3.)
4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.(ПК 1.4.)

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

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

2. Учебная практика

Цели и задачи вида учебной практики профессионального модуля Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

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

обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- 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;

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

принимать решения об установлении опеки и попечительства;

- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	**Форма представления в отчете**
1 Анализ деятельности отдела отделения ПФР или учреждения СЗН	Определение места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности отдела. Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалиста Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период) Анализ справочно-кодификационной работы в отделе	Структура отдела Основные задачи отдела Перечень должностных обязанностей Перечень запланированных действий за отчетный период Перечень тематических подшивок Анализ внесенных изменений в хронологический журнал за последний год
2. Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категориям населения	Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает отдел 1 Анализ Федерального законодательства 2 Анализ Законов Свердловской области	Перечень нормативно-правовых актов (РФ и Свердловская область)
3. Анализ организации работы с обращениями граждан	Изучение порядка ведения приема граждан Изучение письменных обращений граждан	Дни и часы работы с населением. Анализ устных обращений. Анализ письменных обращений граждан за отчетный период (общее количество, количество по видам обращений, категории обратившихся, основные вопросы)
4. Изучение работы отдела в СМЭВ	1. Установление места отдела в СМЭВ 2. Ознакомление с информацией предоставляемой отделом в СМЭВ 3. Ознакомление с информацией заимствуемой отделом в СМЭВ	Перечень информации предоставляемой в СМЭВ Перечень информации заимствованной из СМЭВ

3. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы отчетности**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	контроль за формированием баз данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;	- Дневник; - Отчет по практике; - Отзыв руководителя	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат	- Дневник; - Отчет по практике;	- Накопительная оценка результатов выполнения

осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;	- отзыв руководителя по практике	практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	- Дневник; - Отчет по практике; - отзыв руководителя по практике	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике -Оценка портфолио

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	Оценка на защите отчета по практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и	адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных	Накопительная оценка за решения нестандартных

нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	ситуаций на учебной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;	- использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию на учебной практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	- - составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях;	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	Наблюдение за ролью обучающихся на учебной практике; Характеристика
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на учебной (на производстве) практике
ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	- эффективность использования полученных знаний в области государственных требований охраны	Отзыв руководителя по практике

	труда; - знание правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда; - соблюдение требований пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены	

Места прохождения учебной практики

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

Учебная 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, а также работа в канцелярии колледжа.

Перед началом учебной практики студент обязан прибыть в соответствующую плану организацию, к ее руководителю и специалисту по персоналу, согласовать с ними тему и место прохождения учебной практики.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Центр социальной защиты населения	Работа в качестве помощника специалиста социальной работы
2	Социальный приют	Помощник специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию
3	Служба занятости	Работа в качестве помощника специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными
4	Суд общей юрисдикции	Знакомятся: - с судебным разбирательством с вынесением определения (ст. 154-193 ГПК РФ); - с судебным разбирательством с вынесением решения; - с судебным контролем за деятельностью нотариата; - с обжалованием деятельности нотариуса; - с рассмотрением конкретных дел о расторжении брака, о защите прав потребителей и другими делами по усмотрению студентов и руководителя производственной практики.
5	Прокуратура	Изучают роль прокурора в суде, для чего присутствуют в суде при рассмотрении уголовных дел, акцентируя внимание на обеспечении состязательности сторон, поддержании государственного обвинения, практике принесения протестов.
6	Пенсионный фонд	Студент должен иметь:

		- практический опыт анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; -приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; -определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; -формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; -пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; -определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; -определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; -информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; -общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции
7	Нотариальный кабинет	Изучение законодательства. Нотариальные действия. Нотариальная помощь социально незащищенным слоям населения.

3. Производственная практика (по профилю специальности)

Цели и задачи производственной практики

Цель производственной практики - отработка навыков профессиональной деятельности специалиста «Право и организация социального обеспечения»:

- общение и установка контакта с клиентом;
- индивидуальная работа с клиентом, определение его социальных проблем;
- разработка программ работы по оказанию конкретной помощи нуждающимся;
- консультирование клиентов по социальным и юридическим вопросам;
- составление психологической характеристики личности;
- применение социально-педагогических методов работы с населением;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе, руководителем и консультантом практики;
- приобретение практического опыта в области юриспруденции;
- укрепление мотивации к профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики являются:

- продолжение изучение системы оказания специализированной помощи различным категориям населения посредством выполнения профессиональных ролей и должностных функций, отработка основных приемов, форм и методов работы;

- расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности;

- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению профилирующих специальных дисциплин и успешному написанию выпускной квалификационной работы;

- апробирование знаний по специальным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности;

- получение новых навыков и умений в ходе деятельности как специалиста-юриста;

- формирование взаимоотношений с коллегами по работе.

Места прохождения производственной практики и ее основные направления

Производственная 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, выполняют 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 судебному разбирательству и подбору доказательств; - 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	Работа в качестве помощника прокурора. Студент выполняет отдельные поручения прокурора или следователя, если это соответствует цели производственной практики При прохождении практики в прокуратуре студенты знакомятся: - 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	Студент должен **иметь практический опыт:** -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;
7	Нотариальный кабинет	Изучение законодательства. Нотариальные действия. Нотариальная помощь социально незащищенным слоям населения.

4. Производственная практика (преддипломная)

Цели и задачи преддипломной практики

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

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности студентов 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.

Данный вид практики призван сформировать умения и навыки у студентов, связанные с осуществлением ими анализа практики соответствующих правоохранительных органов и судов, обобщением репрезентативных процессуальных документов, аналитических практик, отчетных документов, статистической отчетности.

Обязанности студентов на практике

Студенты при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям учреждения и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок по каждому виду практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

5. Документы, регламентирующие проведение учебной, производственной и преддипломной практик

Проведение практики студентов регламентировано определенными документами. К ним относятся:

ФГОС;

Положение о практике;

программа практики;

направление на практику;

приказ директора о месте прохождения практики;

договор с руководителем организации места проведения практики;

оформленный студентом отчет о прохождении практики;

отзыв руководителя практики о прохождении практики;

дневник-отчет о прохождении практики.

6. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении учебной, производственной и преддипломной практик

В отчет по каждому из видов практик должны входить следующие составляющие:

В бланке “Направление на практику” необходимо заполнить графы: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), срок начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. По итогам аттестации прохождения практики преподаватель-экзаменатор оформляет рецензию-рейтинг отчета практики студента.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая

пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть:

- для **учебной (ознакомительной**) практики и **производственной (**профессионально-ориентировочной) – 5-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

- для **преддипломной практики** - 15-30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

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.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

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

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.

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, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано на примере.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание - _____

_____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точек.

Пример:

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

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.

7. 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 студентом «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 студент может быть отчислен из колледжа.

Заинтересованное отношение студента к практике, активное овладение профессиональными навыками помогут студенту-выпускнику при трудоустройстве на работу.

8. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении.

1. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).
2. Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.