

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Букина Татьяна Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 21.04.2021 15:59:14
Уникальный программный ключ:
bc699f664e703f5a55f6298f1bb53494e3e8e7e46a0bb167a0f6c477540fcb8



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Московский областной гуманитарный открытый колледж»**

ПРИНЯТА

Педагогическим советом
Протокол № 4 от «26» марта 2021 г.

Председатель  Т.С. Букина



УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 16/03-21 от «26» марта 2021 г.

Директор  Т. С. Букина

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРАКТИКАМ**

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

В методических рекомендациях изложен перечень рекомендаций, необходимых для прохождения учебной, производственной и преддипломной практик по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Материал методических указаний изложен в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика студентов (учебная, производственная (по профилю специальности), производственная (преддипломная)) образовательных учреждений среднего профессионального является обязательным разделом подготовки специалистов среднего звена (ППЗС), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта Среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Кроме того практика как одна из форм обучения студентов в колледже способствует всестороннему улучшению качества профессиональной подготовки специалистов, укреплению связи с производством, позволяет сочетать получение теоретических знаний, с практическими навыками, которые необходимы при решении задач будущему специалисту в области права и организации социального обеспечения.

Эффективно организованная практика способствует наиболее полному формированию профессиональных компетенций будущих специалистов и установлению необходимых деловых контактов академии с реально действующими предприятиями, организациями и учреждениями в области права и организации социального обеспечения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК

Учебная практика и производственная практики являются обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта Среднего профессионального образования (ФГОС СПО). Они представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика студентов организуется в соответствии с учебными планами специальностей и направлений. Виды практики: учебная, производственная (по профилю специальности) и производственная (преддипломная).

Практика студентов имеет своей задачей закрепление теоретических знаний, по-

лученных студентами в процессе обучения в ЧОУ ПО «МОГОК», на основе изучения работы учреждения и организации, на которых студенты проходят практику, а также овладение производственными навыками.

Программа практической подготовки специалистов составлена в соответствии с учебным планом специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, базовый уровень, который определяет состав, последовательность практик:

- учебная практика;
- производственная (по сфере специальности)
- производственная (преддипломная)

2.1 Обязанности руководителя практики от колледжа

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- обеспечить студентов программами практики и индивидуальными заданиями (если предусмотрены);
- отвечает за своевременный первичный инструктаж студентов по технике безопасности;
 - обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
 - проверяет выполнение программы практики,
 - консультирует студента по различным вопросам;
 - проверяет и оценивает отчеты студентов по практике.

2.2. Обязанности руководителя практики от производства

Руководитель практики от производства организует прохождение производственной практики и осуществляет постоянный контроль за работой практикантов, помогает им правильно выполнять задания и консультирует по производственным вопросам, контролирует ведение дневников.

По окончании практики на студентов-практикантов составляются характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики, об отношении студентов к работе, участии в общественной жизни коллектива.

В обязанности руководителя от организации (предприятия, учрежде-

ния) практики входят:

- организация и проведение практики;
- подбор опытных специалистов предприятия для непосредственного руководства практикой;
- обеспечение качественного проведения общего инструктажа по безопасности жизнедеятельности и инструктажа по технике безопасности на рабочем месте, с оформлением установленной документации;
- предоставление студентам-практикантам возможности пользоваться имеющейся на предприятии литературой и документацией;
- контроль за соблюдением студентами производственной дисциплины и уведомление ЧОУ ПО «МОГОК» обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего распорядка предприятия;
- составление характеристики о производственной деятельности студента во время практики (характеристика записывается в дневник студента).

2.3 Требования к студентам при прохождении практики

При прохождении практики студент обязан:

- 1) своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
- 1) соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- 2) иметь безупречный внешний вид, соответствующий требованиям данного предприятия;
- 3) выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- 2) подчиняться действующим в организации, учреждении правилам;
- 4) полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- 5) регулярно фиксировать свою деятельность во время практики в дневник и предоставить его в качестве отчетного документа практики;
- 6) систематизировать, анализировать и углубленно изучать весь материал, который удастся получить в результате прохождения практики;
- 7) в установленные сроки представить руководителю практики от колледжа

дневник практики, отзыв-характеристику, отметку о выполнении практики и письменный отчет о выполнении всех заданий плана практики, сдать отчет после защиты.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики, без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, или неудовлетворительную оценку при защите, направляется повторно на практику в период студенческих каникул, или может быть отчислен из колледжа как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ЧОУ ПО «МОГОК».

3. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1. Цель учебной практики

Целями учебной практики являются:

- закрепление знаний и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими первичных профессиональных навыков и первоначального практического опыта работы по избранной специальности;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и дисциплин профессиональных модулей, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности.

Задачами учебной практики являются:

- ознакомление с основными видами социального инструментария, используемого социальными учреждениями в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности,
- ознакомление с профилем специальности по правовой работе.

2. Содержание и проведение учебной практики

Учебная практика проводится на 1-2 курсе (для 9 и 11 классов) в ЧОУ ПО «МОГОК» в течение 2-х недель. Конкретные сроки ее проведения определяются учебным планом. График выполнения отдельных работ составляется преподавателем, руководителем практики.

Место проведения учебной практики. Учебная практика может проводиться как в образовательном учреждении, так и в организациях (на предприятиях) на основании договоров между организацией и учебным заведением.

Результатом освоения программы учебной практики по профилю специальности является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПМ. 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации,

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

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, нуждающихся в социальной защите.

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

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

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

ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федера-

ции

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.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Цель и задачи производственной практики

(по профилю специальности)

Производственная практика проводится на 3 курсе. Практика должна способствовать накоплению практических навыков.

В процессе производственной практики осуществляется связь учебного заведения с производством.

Целями производственной практики (по профилю специальности) являются:

- формирование профессиональных умений и навыков;
- закрепление, обобщение и систематизация знаний путем их применения в реальной деятельности;
- расширение и углубление знаний.

В задачу производственной практики входит знакомство и изучение организации и структуры учреждения.

Содержание и проведение производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым персоналом. Производственная практика студентов проводится в учреждениях и организациях на основе договоров заключенных между колледжем и организациями, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения студентами колледжем практики.

Производственная практика (по профилю специальности) используется студентами для закрепления в практической деятельности знаний, умений и навыков, полученных ими в процессе обучения.

Студент в период прохождения производственной практики (по профи-

лю специальности) должен собрать первичную информацию:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- выписки из служебной документации предприятия;
- должностные инструкции и других источники, действующие в настоящее время и регламентирующие работу предприятий, организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) студентов специальности «Право и организация социального обеспечения» *проводится в 6 семестре в объеме 6 недель:*

1) в отделениях Пенсионного Фонда Российской Федерации;

1) в управлениях социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан);

1) в органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста).

Программа прохождения производственной практики (по профилю специальности) состоит из трех этапов: подготовительного, основного и заключительного.

Подготовительный этап производственной (по профилю специальности) практики

Руководитель практики проводит знакомство с программой практики, инструктаж по технике безопасности, о ведении дневника практики, составлении письменного отчета.

В дневнике должен быть отражен ход прохождения практики. По окончании практики студент обязан предоставить письменный отчет о прохождении практики.

Основной этап производственной (по профилю специальности) практики

На данном этапе студент знакомится с нормативными документами, положением, правилами внутреннего распорядка, организационной структурой предприятия, организации, функциональные обязанности должностных лиц, деятельностью данного предприятия.

Студенту должен быть дан отзыв с места прохождения практики за подписью руководителя предприятия, курирующего работу студента на предприятии, заверяется печатью.

В отзыве должно содержаться общее заключение о работе студента, оцененной по четырех балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Заключительный этап практики

По окончании производственной практики (по профилю специальности) студент обязан представить письменный отчет о прохождении практики. Письменный отчет должен состоять из: введения, основной части, в которой должен содержаться анализ проделанной работы студентом во время практики.

На защите руководитель практики от колледжа оценивает отчет.

Оценка заносится в зачетную книжку.

Программа производственной практики включает в себя формирование общих и профессиональных компетенций и приобретение практического опыта работы по специальности в части освоения указанных видов профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики студенты должны иметь практический опыт.

ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

1.1 Получение практического опыта:

- 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, компенса-

ций, 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.

ПМ.02.Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

2.1 Получение практического опыта:

- 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.

5. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА

1.1. Цель и задачи преддипломной (преддипломной) практики

Преддипломная практика студентов организовывается, как правило, в индивидуальном порядке перед началом дипломного проектирования после окончания теоретического курса обучения, сдачи зачетов и экзаменов.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ППСЗ образовательного учреждения.

Цель преддипломной практики - отработка навыков профессиональной деятельности специалиста «Право и организация социального обеспечения».

Целями преддипломной практики (по профилю специальности) являются:

- формирование профессиональных умений и навыков;
- закрепление, обобщение и систематизация знаний путем их применения в реальной деятельности;
- расширение и углубление знаний.

Задачи преддипломной (преддипломной) практики:

- продолжение изучения 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 МДК;
- получение новых навыков и умений в ходе деятельности как специалиста-юриста;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе.

Руководители практики от колледжа обычно являются основными руководителями дипломного проекта. В организации, где студент проходит практику, выделяют специального руководителя.

1.2. Содержание и проведение преддипломной (преддипломной) практики

Основным требованием к подготовке квалифицированных специалистов в современных условиях является практическая направленность и адаптированность, полученных ими знаний к практической деятельности.

Преддипломная практика используется студентами для закрепления в практической деятельности знаний, умений и навыков, полученных ими в процессе обучения.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать первичную информацию:

- выписки из служебной документации предприятия, инструктивных материалов, методических указаний, нормативных документов, постановлений, должностных инструкций и других источников, действующих в настоящее время и регламентирующих работу фирм, предприятий организаций практики,
- подбирают, накапливают, обобщают и анализируют информацию,

непосредственно относящуюся к теме дипломной работы.

Сроки проведения преддипломной практики устанавливаются колледжем, с учетом теоретической подготовленности студентов, в соответствии с учебным планом.

По окончании прохождения преддипломной практики студенты представляют:

- дневник практики с отражением краткого содержания ежедневной работы;
- отчет о выполнении программы преддипломной практики.

На основании представленных документов проводится (принимает) зачет в виде собеседования. Во время зачета студент докладывает о

результатах выполнения программы практики, отвечает на поставленные вопросы.

Решение по результатам прохождения практики принимается с учетом полноты и качества выполнения программы практики, а также с учетом отзыва о работе студента.

7. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По окончании практики (учебной, производственной и преддипломной) каждый студент-практикант составляет и представляет руководителю практики Дневник и Отчет. Отчет по результатам практики составляется студентом и должен представлять собой систематизированное изложение работ, в которых он участвовал или с которыми ознакомился.

Отчет может содержать следующие разделы:

1. Введение;
2. Основную часть, где уделяется внимание:
 - основным характеристикам кредитной организации, организационной структуре и задачам, решаемые организацией, производственной и организационной характеристике подразделений, где непосредственно проводилась практика;
 - описанию методики и результатов исследований, в которых участвовал студент;
 - критическим замечаниям и предложениям по совершенствованию работы подразделения;
3. Индивидуальное задание;
3. Выводы.

В текстовой части должны быть помещены необходимые графики, схемы, таблицы, фотографии и т. д.;

ссылки на нормативные документы.

В тексте отчета по результатам практики должны быть освещены следующие вопросы:

1. Общая характеристика учреждения.
 - 1.1. Название, юридический адрес, перечень лицензий учреждения.
 - 1.1. Организационная структура учреждения и структура органов

управления.

1.2. Оценка выполнения обязательных нормативов.

Нормативно-законодательная база

Индивидуальное задание

При оценке итогов работы студента учитывается характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

7. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ

Индивидуальное задание по практике выдается руководителем практики от колледжа до выезда на практику. В отдельных случаях (по согласованию с руководителем практики от колледжа) оно может быть выдано руководителем практики на предприятии или откорректировано с его участием.

Индивидуальное задание является одним из видов учебных занятий и контроля учебной работы студентов. Выполнение студентом индивидуального задания проводится с целью:

- систематизации и закрепления, полученных теоретических и практических навыков по специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой индивидуального задания;
- формирования умения пользоваться справочной и нормативно-технической документацией;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности студента.

Индивидуальное задание состоит из теоретических вопросов, которые произвольно выбирает из списка студент по согласованию с руководителем практики от колледжа.

Перечень вопросов индивидуального задания, для соответствующих видов практики представлен в приложении.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

1. Структура отчета по практике.

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 1-2 дня практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- договор/справка подтверждение на практику;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников литературы;
- приложения.

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики:

- учебная, указывается название профессионального модуля;
- по профилю специальности, указывается название профессионального модуля.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы организации были использованы. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Рассматривается организационная характеристика и 2 вопроса из перечня тем. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов.

В данном разделе практикант характеризует структуру управления и организационную структуру учреждения, его состав руководящих органов, функции основных подразделений, места нахождения учреждения, где он проходит практику.

В первую очередь изучаются нормативные документы (законы, положения и инструкции) по регулированию деятельности учреждения. На основе знакомства с лицензией учреждения обучающийся приводит в отчете по практике ассортимент предоставляемых услуг. При этом желательно охарактеризовать услуги предоставляемые учреждением.

Заключение – раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение об учреждении, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности учреждения (базы – практики), а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы учреждения. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют

после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения – заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании *дневника-отчёта* изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников.

Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно- справочные документы учреждения, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по практике – от 20 до 25 листов формата А 4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются документы, заверенные подписью руководителя и печатью организации:

- дневник о прохождении практики (приложение 2).
- аттестационный лист.

Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по практике:

- дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель практики от учреждения, ставит оценку и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник заверяется печатью учреждения, где проходил практику студент;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от образовательного учреждения, реализующего ООП СПО.

Структура дневника практики:

форма титульного листа (Приложение 2);

форма дневника (Приложение 3);

приложения (в качестве приложения к дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

2. **Оформление текста отчета по практике**

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист.

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание.

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки.

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Введение, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовков не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать

смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста отчета по практике.

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297

мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 1,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

1. Таблицы и иллюстрации.

В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

6. Ссылки и сноски.

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основ-

ным текстом знаком

ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

1. Нумерация страниц.

В отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в правом нижнем поле страницы (на титульном листе, листе содержания номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть третья страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

2. Библиографический список.

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
4. Периодические издания
5. Электронные ресурсы.
6. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2. Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

9. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По результатам проведения практики каждый студент заполняет дневник и выполняет отчет, на основании индивидуального задания. Все виды практик завершаются зачетом. Зачет по практике принимается комиссией, по представлению оформленного дневника и составленного отчета.

Оценка за практику выставляется комиссией в составе руководителя практики от колледжа и представителя администрации на основании защиты студентом отчета по практике, качества представленного отчета, отзыва и оценки руководителя практики от предприятия.

В ряде случаев зачет по практике может быть организован непосредственно на предприятии при участии руководителя от предприятия и руководителя практики от колледжа.

Студент, не выполнивший полностью программу практики, получивший отрицательный отзыв о его работе на предприятии, направляется на повторное прохождение практики или отчисляется из колледжа.

Каждый руководитель производственной практики обязан после ее окончания подготовить отчет, в котором должны получить отражение:

- сроки прибытия и убытия студентов на объект практики;
- приказ о направлении студентов на практику;
- оценка, выставленная студенту.

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ

Итоговая оценка по практике выставляется руководителем. Она состоит из оценок, выставляемых руководителем, курирующим практиканта на месте прохождения практики и руководителем практики образовательного учреждения.

Оценка *«отлично»*

Выставляется практиканту в том случае, если он выполнил весь объем работы, предусмотренный программой по практике, продемонстрировав отличное владение теоретическими знаниями и практическими навыками и умениями. Сформированные умения в сфере профессиональной

деятельности отличались высоким уровнем и креативным подходом, а также, если практикант в установленные сроки и в полном объеме сдал отчетную документацию.

Оценка «хорошо»

Выставляется практиканту в случае, если он выполнил весь объем работы, предусмотренный программой по практике. При этом он должен был продемонстрировать хорошее владение теоретическими знаниями и практическими навыками и умениями. Сформированные умения в сфере профессиональной деятельности отличались, хорошим уровнем и креативным подходом. А также, если практикант в установленные сроки и в полном объеме сдал отчетную документацию.

Оценка «удовлетворительно»

Выставляется практиканту в случае, если он выполнил 80% объема работы, предусмотренной программой по практике. При этом он продемонстрировал удовлетворительное владение теоретическими знаниями и практическими навыками и умениями. Сформированные умения в сфере профессиональной деятельности не отличались, хорошим уровнем и креативным подходом. А также, если практикант не сдал в установленные сроки и в полном объеме отчетную документацию.

Оценка «неудовлетворительно»

Выставляется практиканту в случае невыполнения требований, предусмотренных программой по практике, если он не продемонстрировал владение теоретическими знаниями и практическими навыками и умениями,.

Защита практики проводится в форме дифференцированного зачета и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Оценка выставляется в ведомости и в зачетной книжке.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность.

В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

Образец титульного листа отчета

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»**
142970 Московская область, го. Серебряные Пруды, пл. Советская д.2
Тел./факс: (49667) 3-84-64

ОТЧЕТ**о прохождении практики**

Профессиональный модуль _____

Студента _ _____
фамилия, имя, отчество

специальности _____

курс _____ семестр _____

продолжительность _____
кол-во недель

_____ вид практики

с « _____ » 20 _____ г. по « _____ » 20 _____ г.

Руководитель практики от колледжа

_____ должность, уч. ст., уч. зв.

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

Руководитель практики от организации (учреждения, предприятия)

_____ должность, уч. ст., уч. зв.

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

М.П.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»**
142970 Московская область, го. Серебряные Пруды, пл. Советская д.2
Тел./факс: (49667) 3-84-64

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на (учебной/производственной/преддипломной) практику по

студента _____

Учебная группа _____

ТЕМА ЗАДАНИЯ

ВОПРОСЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ИЗУЧЕНИЮ

ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ПРИБРЕТАЕМЫЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

**Характеристика студента ЧОУ ПО «МОГОК»
по освоению профессиональных компетенций
при прохождении (учебной/производственной/преддипломной) практики**

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность _____, находившегося в период с

«___» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

на _____ преддипломной _____ практике _____ в _____

(наименование подразделения и организации)

предприятия _____

(наименование предприятия)

За время пребывания на _____ студент _____ проявил себя следующим образом:

1. _____

работал на рабочем месте, выполнял поручения, исполнял обязанности,

выполнял работы, решал вопросы, качество исполнения

2. _____

производственная и трудовая дисциплина, отношение к работе, заданиям,

обязанностям, поощрения, взыскания, конкретные случаи

3. _____

уровень освоения профессиональных компетенций

приобретение практического опыта

организаторские способности

4. _____

результаты, качество и полнота выполнения индивидуального задания,

технического отчета

5.

Оценка за практику _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель _____ от организации _____

(Ф.И.О.)

подпись _____ дата _____

Руководитель _____ от ЧОУ ПО МОГОК _____

(Ф.И.О.)