

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Методические рекомендации
по прохождению учебной практики
по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
среднего профессионального образования

Специальность:	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Обучение:	по программе базовой подготовки
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	Основное общее образование
Квалификация:	Юрист
Форма обучения:	Очная

Махачкала 2018 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

Приложение . Титульный лист отчета по учебной практике ПМ.01

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
 - учебными планами специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
 - рабочей программой учебной практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
 - потребностями ведущих учреждений, организаций, предприятий;
- настоящими методическими указаниями.

Учебная практика по профилю специальности направлена на:

- Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- Закрепление и систематизация полученных знаний по защите прав на социальное обеспечение граждан;
- Овладение профессиональными умениями и навыками по защите прав на социальное обеспечение граждан. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- Формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;

2.ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

2.1.Организация Практики включает три этапа:

первый этап – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с профильными учреждениями и работу со студентами факультета СПО по организации практики;

второй этап – текущая работа, осуществляемая в период Практики студентов; третий этап – этап подведения итогов учебной практики по профессиональному модулю.

2.2. Подготовительный этап организации Практики включает:

- планирование графика Практики;
- назначение руководителей Практики от Юридического Колледжа ДГУ;
- согласование сроков прохождения Практики, количества базовых мест;
- проведение общего собрания по вопросам организации Практики;

2.3. Этап текущей работы, который осуществляется в период Практики студентов включает:

- ознакомление студентов с календарным планом прохождения учебной практики;
- прохождение практики студентами на базе кафедр Юридического колледжа ДГУ,
- подготовка отчетной документации;
- осуществление контрольных (промежуточных) мероприятий за деятельностью студентов в период прохождения Практики;
- проведение консультаций с общими и непосредственными руководителями практики профильных учреждений и студентами по вопросам организации, содержания [программ обучения](#) и аттестационных мероприятий по итогам Практики;

2.4. Этап подведения итогов учебной практики включает:

- сбор документов выдаваемых студентам при направлении их на Практику;
- организация аттестационных мероприятий по итогам Практики;
- проведение анализа результатов Практики;
- подготовка отчетной документации по результатам практического обучения;

3.ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

По окончании практики студент составляет письменный отчет о практике, который должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики. Отчет студент оформляет в течение всей практики. Защита отчета по практике происходит в последний день, отведенный на учебную практику.

По окончании практики студент сдает отчет руководителю практики.

Отчет о практике составляется каждым студентом самостоятельно в течение всей практики.

Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием студенту.

Отчет должен отражать полученные практикантом организационно-технические знания и навыки. Он составляется на основании выполнявшейся во время практики работы, личных наблюдений, а также по впечатлениям и наблюдениям, приобретенным во время экскурсий. Объем отчета составляет 4-5 страниц.

Отчет по практике оформляется в следующей последовательности:

1. **Титульный лист**
2. **Дневник прохождения практики** (выдается в колледже)
3. **Содержание.**
4. **Характеристика от руководителя практики:**
 - 1.1. полное наименование предприятия;
 - 1.2. организационно-правовая форма;
 - 1.3. юридический адрес;
 - 1.4. Ф.И.О. руководителя предприятия, где проходит практика;
 - 1.5. Ф.И.О. руководителя отдела, его должность.
2. **Описание выполняемых заданий**
3. **Заключение**
4. **Перечень использованных источников.**
5. **Приложения отчета.**

Оформление титульного листа:

– учебная практика по ПМ.01 - приложение;

Содержание. Перечень приведенных в отчете разделов, подразделов, подпунктов и их названий с указанием страниц

Введение. Указываются: вид практики, ее продолжительность, база практики, основные экскурсии и занимаемые во время практики должности (рабочие места). Приводится аннотация достигнутых за время практики целей и решенных задач.

Основная часть. Содержит отчет о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также сведения о том, что нового студент узнал на практике, какие встречались трудности в практическом применении знаний по различным вопросам программы практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету, программе практики и индивидуальному заданию, соответствию со спецификой специализации будущего специалиста.

Заключение. Студент делает свои выводы и вносит предложения по совершенствованию практики.

Перечень использованных источников. Приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания.

Приложения. Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, схем, таблиц и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет должен быть сжатым и должен полностью отражать существо излагаемых материалов. Требования технической грамотности, стандартов и культуры изложения являются безусловными. Отчет иллюстрируют эскизами, схемами, фотографиями; копии рисунков из литературных источников допускаются.

Отчет пишется от 1-го лица в повествовательной форме. **Каждый отчет выполняется индивидуально!**

Объем отчета регламентируется руководителем практики, но в среднем не менее 4 - 5 страниц.

Отчет должен быть написан грамотно и аккуратно с применением современных информационных технологий.

Отчет пишется на листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм).

Ширина полей: слева - 25 мм, справа - 10 мм, сверху - 20 мм и снизу - 20 мм. Шрифт – Times New Roman, размер – 14, для заголовков размер – 16, межстрочный интервал – 1,5.

Все страницы нумеруются сверху страницы в правом углу арабскими цифрами, начиная с титульного листа (номер страницы на титульном листе не проставляется).

Отчет должен быть аккуратно оформлен и вложен в файлы. Каждый раздел отчета вложить в отдельный файл. Файлы собрать в скоросшиватель. Желательно Отчеты одной группы собрать в папки –скоросшиватели одного цвета.

Отчет студента - практиканта проверяется преподавателем - руководителем практики от учебного заведения. Замечания руководителя учитываются студентом для внесения изменений в отчет.

Отчет по практике и дневник являются основными документами, подтверждающими работу студента в период практики.

Дневник ведется студентом ежедневно в течение всего периода практики. Он проверяется и визируется руководителями практик от предприятия и от университета. В дневник записывают все виды работ, выполняемых студентом, и данные необходимые для составления отчета (содержание бесед, учебных занятий на предприятии, экскурсий и т. д.).

В дневнике руководитель практики от предприятия приводит характеристику отношения студента к практике в целом и достигнутых им результатов, сведения об отношении к порученной работе, дисциплинированности, приобретенных навыках, умениях и знаниях, о взаимоотношениях с коллективом. В дневнике должны быть проставлены все подписи и печати.

Приложение . Титульный лист отчета по учебной практике ПМ.01

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

Студента _____

Курс _____ Группа _____

Специальность **Право и организация социального обеспечения**

Место прохождения
практики _____

Период прохождения
практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____
20__ г.

Оценка по практике _____

(оценка прописью)

«___» _____ 20__
г.

Руководитель практики: _____
(подпись) (ФИО руководителя)

Махачкала 2018