

МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Гжельский государственный художественно-промышленный институт»
(ГХПИ)
Колледж ГХПИ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Специальность
030912 «Право и организация социального обеспечения»

п. Электроизолятор, 2015

Составитель: Шеморакова С.С., преподаватель общепрофессиональных, специальных дисциплин и профессиональных модулей

Практика производственная (преддипломная): методические рекомендации по преддипломной практике для студентов специальности 030912 «Право и организация социального обеспечения»/ сост. Шеморакова С.С., 2015 . – 20 с.

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой преддипломной практики для студентов специальности 030912 «Право и организация социального обеспечения».

Утверждено на заседании ЦК профессионального цикла по специальности «Право и организация социального обеспечения»

Протокол № 6 от «24» 02 2015 года

Председатель ЦК



С.С.Шеморакова

СОГЛАСОВАНО:

Директор колледжа

 Т.Г. Колонина

«2» 03 2015 года



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ	6
3.1. Обязанности предприятия и руководителя практики от предприятия	6
3.2. Обязанности руководителя практики от колледжа	7
3.3. Права и обязанности студентов-практикантов	7
3.4. Контроль и оценка результатов освоения практики	8
4. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ	9
4.1. Первый этап	10
4.2. Второй этап. Выполнение индивидуального задания	12
5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ	13
6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	13
ПРИЛОЖЕНИЯ	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Методические рекомендации по организации и проведению преддипломной практики студентов специальности 030912 «Право и организация социального обеспечения» подготовлены в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по данной специальности.

Преддипломная практика студентов является заключительной частью образовательного процесса и направлена на закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе всего предыдущего обучения, а также овладение системой профессиональных умений, навыков и опытом профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Программа подготовки специалиста по указанной специальности включает в себя как теоретическую, так и практическую подготовку.

Практика позволяет студенту не только апробировать знания и навыки профессиональной деятельности, но и адаптироваться:

- 1) к профессии, т.е. в ходе решения конкретных задач, поставленных руководителем практики, отработать приобретенные умения и навыки;
- 2) к коллективу, т.е. освоить принципиально иные образцы поведения в коллективе, нормы взаимодействия с коллегами, руководителями, клиентами;
- 3) к новой роли в обществе, связанной с социальным обеспечением и социальной помощью людям, попавшим в трудную жизненную ситуацию.

Продолжительность практики - 4 недели (144 часа).

Срок прохождения практики устанавливается в соответствии с учебным планом специальности по каждой форме обучения.

В качестве базы преддипломной практики могут быть использованы предприятия направления деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Выбор базы практики студент осуществляет самостоятельно или при помощи руководителя практики.

Для обеспечения учебно-методического и научного руководства преддипломной практикой каждому студенту назначается руководитель преддипломной практики.

По окончании преддипломной практики студент представляет письменный отчет по практике.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики в рамках требований ФГОС СПО является:

Углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи практики:

1) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач установленных образовательным стандартом по специальности «Право и организация социального обеспечения»;

2) сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Прохождение преддипломной практики предполагает два этапа: первый – характеристика деятельности предприятия, анализ правового состояния в соответствии с общими задачами преддипломной практики, второй – выполнение индивидуального задания.

Методические указания по прохождению первого этапа даны в пункте 4.1 настоящей программы. Частично методические указания по второму этапу

представлены в п. 4.2 настоящей программы, в более полном объеме выдаются студенту руководителем выпускной квалификационной работы (далее по тексту - ВКР) после согласования темы и структуры работы.

Выполнение этапов преддипломной практики является частью выполнения ВКР. Тематика ВКР ежегодно обновляется.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

3.1. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДПРИЯТИЯ) И РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

- Создать необходимые условия для выполнения студентами программы производственной (преддипломной) практики.
- Не допускать использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.
- Назначить квалифицированного специалиста для руководства производственной практикой в подразделениях учреждения (предприятия).
- Обеспечить табельный учет выходов на работу студентов-практикантов. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения (предприятия) сообщать в институт (колледж).
- Обеспечить студентам-практикантам условия безопасной работы на каждом рабочем месте.
- Проводить обязательные инструктажи по охране труда и правилам пожарной безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.
- Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться документацией в подразделениях учреждения (предприятия), необходимой для

успешного освоения студентом программы производственной (профессиональной) практики и выполнения им задания выпускной квалификационной работы.

- По окончании производственной практики дать характеристику о качестве подготовленного студентами-практикантами отчета, а также о работе студентов с рекомендуемой оценкой.

3.2. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

Руководитель практики от колледжа: выдает студентам методические рекомендации, индивидуальное задание и проводит инструктаж о порядке прохождения практики, ведении дневника практики, проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по преддипломной практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

3.3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ

До начала преддипломной практики студент имеет право:

- согласовывать с руководителем преддипломной практики место прохождения практики;

В период прохождения преддипломной практики студент имеет право:

- собирать материал для выпускной квалификационной работы;
- пользоваться имеющейся на предприятиях (организациях) литературой, нормативной и технологической документацией.

При прохождении практики студент обязан:

- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на предприятии;

- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренные программой практики;
- выполнять задания руководителя практики и предприятия, связанные с основной деятельностью организации;
- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;
- своевременно сдать руководителю практики от предприятия, правильно оформленные дневник и отчет о практике на проверку и подпись;
- составить отчет по практике (обязательными приложениями к отчету являются: дневник прохождения практики, отзыв-характеристика студента-практиканта, практические и статистические материалы).
- защитить отчет по практике в установленные календарным планом сроки.

3.4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Контроль и оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по накоплению материала к выпускной квалификационной работе.

Примерный объем отчета о прохождении преддипломной практики
- 20-30 печатных страниц, оформленный в соответствии с требованиями.

Критериями оценки отчета являются:

- уровень теоретического осмысления студентом практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- степень и качество приобретенных студентом профессиональных умений;
- объем выполненного индивидуального задания;
- качество отчета по итогам практики;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие преддипломную практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

4. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Результаты выполнения первого и второго этапа практики являются фактическим/аналитическим материалом, представляемым во второй главе выпускной квалификационной работы.

Отчет должен состоять из трех параграфов, из них первые два параграфа описываются в пункте 4.1., третий параграф описан в пункте 4.2. - представляет собой выполнение индивидуального задания.

4.1. ПЕРВЫЙ ЭТАП.

1. Введение

Во введении указывается наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Во введении формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета. В данном разделе отчета можно использовать следующие шаблоны, применяя такие обороты, как: «изучить», «ознакомиться», «принять участие в...», «составить», «освоить» и т.п.

Например:

Основной целью производственной преддипломной практики стали сбор и аналитическая обработка материала, систематизация и закрепление знаний полученных в период обучения.

Для достижения цели преддипломной практики были поставлены следующие задачи:

- закрепление теоретических знаний по блоку профессиональных дисциплин...
- совершенствование практических навыков работы...
- получить представление о содержании конкретных видов профессиональной деятельности...
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии...
- расширение профессионального кругозора...
- ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы...
- ознакомиться с формами и методами работы...
- изучить опыт работы организации...
- изучение проблематики профессиональной деятельности принимающей организации...
- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего

выбора оптимальных и обоснованных решений...

- развитие навыков работы в коллективе...
- изучение приемов управления совместной деятельностью...
- анализ информации...
- практические навыки по разработке и использованию информационных технологий...
- ознакомление с информационными системами, информационными технологиями и средствами их обеспечения...
- развитие элементов профессиональной квалификации, связанных с использованием информационных технологий...
- изучение действующих информационных систем...
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы...
- изучение документооборота в подразделениях предприятия или организации...
- обретение практических навыков подготовки оценки служебной документации, навыков работы с входящими и исходящими документами...
- научиться планировать организационные мероприятия.

2. Описать общую характеристику деятельности предприятия.

- организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;
- основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия
- нормативно-законодательная база, регламентирующая деятельность предприятия, в том числе локальные акты.

3. Анализ нормативно-правовой базы предприятия.

Проанализировать нормативно-правовое состояние организации (изучение правовое положение, изучить нормативно-правовую базу, используемую в своей работе, изучить основные положения, проанализировать развитие источников работы предприятия, проследить тенденцию развития законодательства).

4.2. ВТОРОЙ ЭТАП. ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Общее задание: Провести анализ правовых аспектов предмета исследования (предмет исследования определяется по теме выпускной квалификационной работы).

Выполнение студентом индивидуального задания является обязательным элементом преддипломной практики и должно осуществляться в строгом соответствии с полученным заданием от руководителя ВКР.

Студент при выполнении задания описывает разработанные в ходе практики проекты, делает выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков, что обуславливает проведение расчетов, исследований и экспериментов и обоснование полученных результатов, которые могут послужить основой для написания практической главы выпускной дипломной работы. Указывает на трудности, возникшие при прохождении практики, недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались. Необходимо выработать предложения по совершенствованию программы практики и их обосновать.

В Заключении подводятся итоги практики, а также перечисляются выполненные разделы задания на практику.

В заключении следует отразить данные о месте и сроках практики и подробно описать выполненную программу практики; дать анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению, В заключении также приводится перечень выводов по результатам исследования и дается оценка эффективности предложенных методов решения.

К отчету должны быть приложены документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих

документов не составляет коммерческую или государственную тайну). Необходимо подобрать примеры документов, которые были (могли бы быть) использованы в качестве образцов в работе. К отчету необходимо приложить управленческие и плановые документы, формы и бланки, используемые в конкретной организации.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ

Содержание учебного материала	Объем, дн./н.	Уровень освоения
1	2	3
Описать общую характеристику деятельности предприятия.	2 дня	3
Анализ нормативно-правовой базы предприятия.	8 дней	3
Выполнение индивидуального задания	16 дней	3
Оформление отчета	2 дня	3
	28 дн./ 4 н.	

Предложенная разбивка является условной, поскольку в ряде случаев в зависимости от структуры предприятия работа по предложенным направлениям может осуществляться параллельно.

6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При оформлении отчета следует руководствоваться действующими правилами оформления ВКР.

Объем отчета по преддипломной практики (далее по тексту – отчет) должен быть в пределах 20-25 страниц, написанном в текстовом редакторе Word.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 25 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт размером 14 Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.

Содержание составляют в соответствии с разделами и заданиями преддипломной практики. В содержании указывают страницы, с которых начинается каждый раздел. Разделы содержания должны точно повторять разделы текста, давать их в другой формулировке нельзя.

В конце работы могут быть приведены Приложения.

Структура отчета:

- Титульный лист – 1 стр.; (Приложение № 1)
- Направление, Аттестационный лист – 2 стр. – (Приложение №2)
- Дневник практики (Приложение №3);
- Содержание – 1 стр. (Приложение №4)
- Текст отчета по главам и параграфам – (Оформление в соответствии с действующими правилами оформления ВКР);
- Заключение;
- Список используемых источников – 1 стр.; (Оформление в соответствии с действующими правилами оформления ВКР)
- Приложения.

К отчету должны быть приложены следующие документы:

- Направление на преддипломную практику;
- Аттестационный лист;
- Отзыв-характеристика на студента (оформляется на фирменном бланке компании, с указанием рекомендованной оценки по итогам практики от работодателя);
- Заполненные бланки или документы;
- Таблицы, диаграммы;
- Статистическая отчетность;
- Практический материал (фототаблицы, разработки, предложения и т.д.)

МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Гжельский государственный художественно-промышленный институт»
Колледж ГГХПИ

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ *преддипломную* _____ практику
вид практики

СТУДЕНТ:

_____ фамилия, имя, отчество

№ договора _____

Специальность: 030912 «Право и организация социального обеспечения»

курс _____

№ семестра _____

ТЕМА: _____

ЗАДАНИЕ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики 4 недель(и), что составляет 144 часа.
Дата выдачи направления « _____ » _____ 2015 г.

М.П.

Подпись:

подпись лица, выдающего направление

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв принимающей организации, где проходила практика)

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

2.Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов.

3.Навыки, приобретенные за время практики _____

4.Отзыв об отношении студента к работе: _____

Оценка за _____ практику _____
вид _____ «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.»

М.П. _____
«___» _____ 20__ г.

Подпись: _____

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1 Оценка за _____ практику: _____
вид практики _____ оценка _____

2 Преподаватель _____
Ф.И.О. преподавателя, проводившего аттестацию практики

3 Отчет принял: _____
должность ответственного лица _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

«___» _____ 20__ г.

МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Гжельский государственный художественно-промышленный институт
Колледж ГГХПИ

**ДНЕВНИК – ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Студента/ки/ _____ курса _____ группы
20 ____ /20 ____ учебный год

Специальность 03912 «Право и организация социального обеспечения»

Период прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

1. РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ

1. Заведующий практикой _____
(Ф. И. О., телефон)

2. Руководитель практики от предприятия

(Ф. И. О, телефон)

(Ф. И. О, телефон)

(Ф. И. О, телефон)

Образец листа
СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА (ГЛАВЫ)....

1.1 Наименование первого подраздела (параграфа)

1.2 Наименование второго подраздела (параграфа).....

1.3 Наименование третьего подраздела (параграфа).....

2. НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА (ГЛАВЫ)....

2.1 Наименование первого подраздела (параграфа)

2.2 Наименование второго подраздела (параграфа).....

2.3 Наименование третьего подраздела (параграфа).....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ