МИНОБРНАУКИ России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Гжельский государственный художественно-промышленный институт»

(ГГХПИ)

Колледж ГГХПИ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по проведению и оформлению учебной практики**

**по специальности среднего профессионального образования**

**030912 «Право и организация социального обеспечения»**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**(ПМ.01)**

Электроизолятор, 2014

Методические рекомендации по проведению и оформлению учебной практики по специальности среднего профессионального образования составлена в соответствии с требованиями ФГОС по специальности среднего профессионального образования 030912 Право и организация социального обеспечения: Изд-во п.Электроизолятор, колледж, 2013. – 21 с.

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

Рецензент: Сурский Е.А., преподаватель профессионального модуля и общепрофессиональных и специальных дисциплин

Утверждено

Директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Г.Колонина

« \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года

Рассмотрено на заседании ЦК общепрофессиональных и специальных дисциплин по правоведению

Протокол № 7 от « 27 » марта 2014 г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С.Шеморакова

# Общие положения

В соответствии с Федеральным государственным стандартом по специальности 303912 «Право и организация социального обеспечения» студенты за время обучения должны пройти учебную, производственную практику, преддипломную (стажировку).

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, обучающийся по данной специальности, 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.

Практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса и выступает средством формирования у студентов профессиональных навыков и умений. Продолжительность и сроки прохождения практики определяются учебным планом.

Каждый вид практики ставит и решает свои конкретные цели и задачи. Степень включенности студентов в «производительный» процесс дифференцируется учебным планом и имеет свои особенности по форме и содержанию в зависимости от проблематики изучаемых теоретических курсов, времени и формы обучения студентов в академии, что находит отражение в программах и конкретных заданиях каждого вида практики.

# 1. Учебная практика

Это вид практической деятельности студентов, в рамках которой обеспечивается преобразование приобретенных теоретических знаний в систему навыков и умений; формирование знаний и представлений о формах и методах работы с отдельными клиентами или их группой, о программах, целях и возможностях социальных служб по оказанию помощи клиентам, о практике управления персоналом и нравственно-этических основах взаимоотношений социальных работников и клиентов, общественных и благотворительных организаций

## 1.1. Цели и задачи учебной практики

**Цели и задачи** учебной практики:

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;

- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;

- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;

- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;

- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;

- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;

- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;

- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;

- подготовка проектов процессуальных документов.

## 1.2. 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 города; 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.

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 помощи населению** | Работа в качестве помощника специалиста социальной работы.  Использовать знания общей психологии, выявить сущность психических процессов.  Применять знания об основах психологии личности, иметь представления о структуре личности, ее возрастных изменениях.  Использовать основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе. |
| 2 | **Социальный приют** | Помощник специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию. Выявлять особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста. Использовать основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе. |
| 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 |

# 2. 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;
* отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

# 3. Документы, регламентирующие проведение учебной практики

Проведение практики студентов регламентировано определенными документами. К ним относятся:

а) руководящие документы;

- Федеральный Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (направление 030912 «Право и организация социального обеспечения»);

б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:

- программа учебной практики студентов по направлению 030912 «Право и организация социального обеспечения»;

- направление на прохождение практики (приложение 1);

- оформленный студентом отчет о прохождении практики, сброшюрованный вместе с титульным листом (приложение 2);

- отзыв о прохождении практики, оформленный на бланке «Направление на практику» (приложение 1);

- дневник-отчет о прохождении практики (приложение №4).

# 

# 4. Формы отчета о прохождении практики

В качестве отчетных материалов выступают:

1. Отзыв о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики. Для составления характеристики (приложение №3) используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение 1);

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

3.Дневник-отчет учебной практики.

В установленный срок студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями и отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами.

Все оформленные отчетные документы по практике брошюруются в следующей последовательности (1 – самый верхний отчетный документ, 3 – самый низший отчетный документ):

1. Направление на практику, отзыв и характеристика (учебная практика).

2 . Дневник-отчет о прохождении практики.

3. Письменный отчет о прохождении практики.

# 5. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении учебной практики

В отчет 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 прохождения практики преподаватель принимает зачет.

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** практики– 5-10 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 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.

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.

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

-нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);

-невыработка положенного по Федеральному Государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;

-отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;

-невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;

-неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;

-расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

# 6. 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 зачетных ведомостях.

Получение студентом «неудовлетворительной» оценки за аттестацию 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.

# 7. Основные функциональные роли студентов на практике

1. Проводить собеседования с клиентами.

2. Проводить консультирование клиентов по интересующим их проблемам.

3. Проводить прием граждан по личным вопросам.

4. Изучать по заданию руководства учреждения интересующие их проблемы и представить в виде служебных записок.

# 

# Приложение 1

МИНОБРНАУКИ России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

Гжельский государственный художественно-промышленный институт

Колледж ГГХПИ

Н А П Р А В Л Е Н И Е

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*учебную*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику

вид практики

СТУДЕНТ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

№ контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление подготовки *030912 «Право и организация социального \_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечения»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

№ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ семестра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТЕМА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАДАНИЕ (перечень работ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Продолжительность практики \_\_\_\_\_ недель(и), что составляет \_\_\_*\_\_*\_\_\_часа.

Дата выдачи направления «\_\_*\_\_*\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

М.П.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись лица, выдающего направление

ПРОХОЖДЕНИЕ 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

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. |

# Приложение 2

МИНОБРНАУКИ России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

Гжельский государственный художественно-промышленный институт

Колледж ГГХПИ

**Отчет по практике**

Вид практики **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ТЕМА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнил студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Направление подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ семестра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись студента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата сдачи отчета: “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

подпись

Отчет принят: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного лица, должность

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя подпись

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Приложение № 3**

***Образец характеристики, составленной***

***руководителем принимающей организации***

(Штамп организации)

**Характеристика**

## Студент (ка) \_\_ курса очного обучения специальности «Право и организация социального обеспечения» ГБОУ СПО «Старицкий колледж» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) в период с \_\_\_\_ 20\_\_ г. по\_\_\_\_\_20\_\_г. прошел (ла) учебную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование организации)*

В период практики выполнял (ла) функциональные обязанности, соответствующие должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) показал (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ уровень теоретической подготовки, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ умение применить и использовать знания, полученные в колледже, необходимые и достаточные для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Руководитель по месту

прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.,должность)

М.П.

**Приложение 4**

МИНОБРНАУКИ России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

Гжельский государственный художественно-промышленный институт

Колледж ГГХПИ

**ДНЕВНИК – ОТЧЕТ**

**ПО УЧЕБНОЙ 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

**(по каждому дню практики)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Виды выполняемой работы** | **Подпись руководителя практики от предприятия** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |