

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБОУ СПО СО "Уральский государственный колледж имени
И.И.Ползунова"

Утверждаю:
Директор ГБОУ СПО СО
«Уральский государственный
Колледж имени И.И.Ползунова»
Е.А.Рыбаков _____
« _____ » _____ 2014г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной (профессиональной) практики
по специальности
030912 «Право и организация социального обеспечения»

Екатеринбург 2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-производственной работе
Новиков А.Н. _____

Автор

Минина Е.Я.

Согласовано

Кафедра социальных и правовых дисциплин

Зав.кафедрой

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель, задачи и этапы производственной (профессиональной) практики.

Производственная (профессиональная) практика является составной частью учебного процесса и имеет цель, закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности 030912 «Право и организация социального обеспечения»

Производственная (профессиональная) практика проводится в соответствии с государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 030912 «Право и организация социального обеспечения»

Производственная (профессиональная) практика включает следующие этапы:

- практику для получения первичных профессиональных умений и навыков;
- практику по профилю специальности (технологическую);
- квалификационную практику.

Задачами учебной практики являются: получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению обще профессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности (т.е. в области гостиничного сервиса).

Практика по профилю специальности (технологическая) направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретного гостиничного предприятия, приобретение практического опыта и профессионального мышления.

Стажировка (практика квалификационная) студентов является завершающим этапом обучения по данной специальности и проводится для овладения ими первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и подготовки к итоговой государственной аттестации.

- Организация производственной практики на всех ее этапах направлена на:
- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
 - связь практики с теоретическим обучением;
 - непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с программой практики.

В процессе производственной (профессиональной) практики студенты должны закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в процессе теоретического обучения при изучении основных дисциплин:

документы правового характера;
базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете; пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите, реализацию правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

В результате освоения программы производственной (профессиональной) практики студент должен овладеть основными профессиональными функциями:

- Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
- Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
- Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
- Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
- Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
- Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
- Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых

актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

- Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
- Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
- Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
- Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.2. Базы практики.

Практика для получения первичных профессиональных умений и навыков, практика по профилю специальности квалификационная практика студентов проводятся на предприятиях пенсионного фонда и налоговой службы, отвечающих современным требованиям правовой культуры, с полным циклом обслуживания и квалификационным персоналом.

Во время учебной практики студентам должна быть предоставлена возможность получения первичных профессиональных навыков и умений:

За время прохождения практики в органах социальной защиты населения студент-практикант:

- изучает содержание основных положений нормативно-правовых актов о деятельности Управления социальной защиты населения;
- знакомится с целями, задачами, функциями, порядком образования, организацией работы и структурой Управления социальной защиты населения;
- изучает режим работы и правила внутреннего трудового распорядка;
- изучает взаимосвязи с вышестоящими органами управления по социальной защите населения, учреждениями и предприятиями города, муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению социальной защиты населения;
- изучает практику применения нормативно-правовых актов по назначению и выплате пособий;
- знакомится с порядком приема документов, их регистрацией, оформлением, назначением пособий и их выплатой;

- участвует в приеме документов для назначения государственных пособий на детей;
- готовит документы для назначения пособий семьям, имеющим детей;
- ведет прием граждан и документов по вопросам выплаты социальных пособий, предоставления льгот и компенсаций;
- участвует в работе городской (районной) комиссии по оказанию адресной социальной помощи отдельным категориям граждан;
- принимает участие в работе Центра социального обслуживания населения города (района).

За время прохождения практики в негосударственных пенсионных фондах студент-практикант:

- изучает содержание основных положений нормативно-правовых актов о деятельности пенсионного фонда;
- изучает план работы пенсионного фонда;
- знакомится с режимом работы и правилами внутреннего распорядка, основными обязанностями его должностных лиц и взаимоотношениями Управления и соответствующих учреждений предприятий и организаций;
- знакомится с порядком рассмотрения заявлений и жалоб; с организацией приема и консультирования граждан; порядком осуществления представительских функций в судебных органах;
- участвует в приеме документов, предоставляемых работодателем, о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносах, с учетом предъявляемых к ним требованиям;
- отрабатывает под руководством специалистов порядок получения выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- под руководством специалистов принимает участие в оформлении актов документальных проверок достоверности индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работах;
- принимает участие в оценке пенсионных документов, оформляет документы, необходимые для назначения и перерасчета пенсий;
- участвует в приеме и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан.

За время прохождения практики в суде общей юрисдикции студент-практикант:

- изучает организации, структуры и компетенции судов общей юрисдикции, а также работу канцелярии суда;
- знакомится с организацией, и ведением архива и подготовкой дел к хранению в архиве;
- изучает действия по принятию заявления и возбуждению дела в суде; содержание и порядок совершения действий по подготовке дела к судебному разбирательству; подлежащие рассмотрению гражданские дела и докладывает судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству;
- изучает методику совершения судьей, судом отдельных процессуальных действий: обеспечение иска, обеспечение доказательств, судебное поручение;
- изучает дел, относящихся к разным видам судопроизводства, если профессиональная практика проходит в районном суде;
- знакомится с порядком судебного разбирательства: этапами разбирательства дела по существу; содержанием решений и определений судов по отдельным категориям дел, порядком их постановления и правовыми последствиями; изучает гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, занимается подбором необходимого законодательного материала, относящегося к этим делам;
- изучает методику составления протокола судебного заседания. Во время слушания дела студент-практикант ведет параллельно (или по поручению судьи — самостоятельно) протокол судебного заседания;
- знакомится с порядком составления процессуальных документов, в том числе проекта судебного решения по конкретному делу;
- изучает апелляционное производство и его особенности;
- знакомится с поступившими в суд жалобами, подбирает законодательный материал, составляет проекты определений по делам, подлежащим рассмотрению в суде второй инстанции;
- изучает порядок направления в суд второй инстанции апелляционных (кассационных) жалоб и представлений; студент, по возможности, должен присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных (кассационных) и частных жалоб и представлений;
- участвует в обобщении судебной практики, проводимом в суде по одной из категорий дел (трудовые, жилищные, о возмещении ущерба; об

установлении отцовства, о лишении родительских прав; споры о детях; авторские и изобретательские дела; по жалобам на действия и решения, нарушающие права и свободы граждан; дела о защите избирательных прав граждан; дела о признании гражданина недееспособным или об ограничении дееспособности и др.), анализ правовых вопросов, возникающих при рассмотрении этих дел, участие в составлении статистических отчетов;

- обобщает судебную практику по отдельным категориям дел, при необходимости обращаясь к материалам архива суда;

- выявление особенностей участия при рассмотрении гражданских дел прокурора, адвоката или юрисконсульта, а также субъектов в порядке ст. 46 ГПК РФ;

При прохождении профессиональной практики у мирового судьи студент должен изучить особенности (в том числе доказательственной деятельности) гражданских дел, подсудных мировому судье.

При прохождении профессиональной практики в суде субъекта Российской Федерации, студент должен ознакомиться с поступившими в президиум городского (областного) суда жалобами и представлениями в порядке надзора, изучить соответствующие дела, составить по ним проекты постановлений областного (городского) суда, присутствовать на заседаниях президиума при рассмотрении жалоб и представлений в порядке надзора. Сведения о выполнении указанных заданий должны быть отражены в дневнике и отчете о прохождении практики.

- Анализировать практические ситуации, устанавливая признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.
- Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.
- Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.
- Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

Во время квалификационной практики студенты должны иметь возможность изучать структуру, функции социальных служб. Выполнять обязанности юриста и подготовиться к итоговой государственной аттестации.

Закрепление без практики студентов осуществляется администрацией образовательного учреждения на основе прямых связей, договоров, заключаемых между организацией (предприятием) и образовательным учреждением.

Документом, удостоверяющим прохождение студентом практики о ГБОУ СПО СО "Уральский государственный колледж имени И.И.Ползунова", является направление, выданное каждому студенту.

1.3. Организация практики

Общий объем времени производственной (профессиональной) практики определяется Государственным образовательным стандартом (ГОС) среднего профессионального образования (СПО) и примерным учебным планом. Учебным планом образовательного учреждения ГБОУ СПО СО "Уральский государственный колледж имени И.И.Ползунова" объем времени, в соответствии с примечаниями к ГОС СПО и пояснениями к примерному учебному плану, может быть увеличен за счет резерва времени учебного заведения.

Сроки и график проведения производственной (профессиональной) практики устанавливаются образовательным учреждением с учетом теоретической подготовленности студентов и возможностей учебно-производственной базы, наличие рабочих мест на предприятиях (в организациях), где проводится практика. Производственная профессиональная практика осуществляется непрерывным циклом, согласно учебным планом.

Студенты, имеющие академическую задолженность, не допускаются к производственной (профессиональной) практике.

Для учебной практики разрабатываются рабочая программа, журнал регистрации инструктажа по технике безопасности, дневник студента, ведомость итоговых оценок по результатам практики.

Для практики по профилю специальности и квалификационные разрабатываются рабочие программы, дневники студента, индивидуальные задания на период практик, формы характеристики студента и отчета преподавателей по итогам практик, ведомости успеваемости по итогам практик.

Продолжительность рабочего дня студентов следующая:

- При прохождении практики для получения первичных профессиональных умений и навыков, связанной с выполнением производственного труда на производственном объекте, составляет для студентов в возрасте от 16 лет не более 36 часов в неделю (ст. 43 КЗОТ РФ);

- При прохождении практики по профилю специальности и стажировки для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 43 КЗОТ РФ) в возрасте от 18 лет не более 40 часов в неделю (ст. 42 КЗОТ РФ).

В период практик с момента зачисления студентов на рабочие места в качестве практикантов, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на данном предприятии (организации).

На всех этапах практики студенты должны строго соблюдать правила охраны труда, безопасности и производственной санитарии.

Перед каждым этапом и видом практики студентам необходимо пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на руководителей практики от образовательного учреждения и от предприятия (организации).

Руководители практики от образовательного учреждения:

- устанавливают связь с руководителями практики от предприятия (организации);
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий для студентов;
- разрабатывают участие в распределении студентов по рабочим местам и перемещении их по видам работ;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов для курсового проектирования;
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики.

Руководитель предприятия (организации), его заместитель или один из ведущих специалистов осуществляет общее руководство практикой студентов.

1.4. Контроль работы практикантов и отчетность.

На всех этапах практики работа студентов – практикантов должна подвергаться контролю (текущему и итоговому) непосредственными руководителями практики (преподавателями образовательного учреждения или руководителями практики от предприятия).

Систематически контролируются уровень приобретаемых умений и навыков, качество выполнения заданий, ведения дневников и отчетов, посещаемость и дисциплина.

По результатам прохождения практики руководитель практики от предприятия дает каждому студенту-практиканту производственную характеристику.

Итогом практики по профилю специальности служит оценка, выставляемая руководителем практики от образовательного учреждения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения индивидуального задания, составленного в соответствии с программой практики, а также характеристики и предварительной оценки руководителя практики от предприятия (организации). Студенты, не выполнившие требования практики по профилю специальности без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения,

а в случае уважительной причины – направляются на практику в свободное от учебы времени.

Итогом квалификационной практики является оценка, выставляемая руководителем практики от образовательного учреждения. Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы стажировки, отличаются из учебного заведения. В случае уважительной причины студенты направляются на стажировку вторично. Оценки практики приравниваются к оценкам теоретического обучения и учитываются при проведении итогов общей успеваемости студентов.

На протяжении всех этапов практики студенты обязаны регулярно вести дневники, отмечая в них наименование участков (служб) работы, его назначение, краткие сведения о деятельности коллектива и личном участии практиканта, личные наблюдения, замечания, предложения. К дневнику прилагаются материалы, собранные студентом во время стажировки, заполненные бланки документов отделов служб предприятий гостиничного сервиса. Дневник подписывается студентом и руководителем практики от предприятия (организации) и должен быть заверен печатью предприятия (организации).

2. Содержание практики.

2.1. Практика по профилю специальности (производственной).

2.1.1. Тематический план практики по профилю специальности (производственной):

Наименование тем практики	Количество часов
1. Организация работы социальной службы	20
2. Организация пенсионного фонда	20
3. Работа нотариальных органов	20
4. виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;	20
5. Организация обслуживания туристов.	10
6. порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;	20
7. порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	20
8. выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	20
9. организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	10
10.консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	10
11.участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской	10

Федерации;	
Итого	180

2.1.2. Содержание практики по профилю специальности (производственной).

Наименование разделов и тем практики	Формируемые умения и навыки	Содержание учебной информации, необходимой для овладения умениями и навыками	Примерные виды работ	Связь с учебными дисциплинами
1	2	3	4	5
1. Организация работы социальной службы	законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;	понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;	Работа в социальных службах	ОП.05 ОП.02 ОП.06
2. Организация пенсионного фонда	принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского	структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;	Работа в пенсионных органах	ПМ.01 ПМ.02

	(семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;	государственные стандарты социального обслуживания;		
3. Работа нотариальных органов	определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	Работа в нотариальных органах	ПМ.02 ПМ.05
4. виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;	определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных	способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	Работа в социальных службах	ПМ.02 ОП.01 ОП.02

	выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;			
5. Организация обслуживания инвалидов	составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;	понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;	Работа в социальных службах	ПМ.02 В.ОП.11
6. порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;	составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые	государственные стандарты социального обслуживания	Работа в социальных службах	ПМ.02 В.ОП.10

	системы;			
7. порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;	дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;	Работа в социальных и пенсионных органах	ПМ.03 ПМ.05
8. выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на	компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;	Работа в социальных и пенсионных органах	ПМ.01

	материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;			
9. организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;	способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	Работа в социальных и пенсионных органах	ПМ.02 ОП.07 В.ОП.10
10.консультирование граждан и представителей	оказывать консультационную помощь гражданам по	основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;	Работа в социальных и пенсионных органах	ПМ.02 ОП.07 В.ОП.11

<p>юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p>	<p>вопросам медико-социальной экспертизы;</p>			
<p>11.участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного</p>	<p>характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;</p>	<p>содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p>	<p>Работа в социальных и пенсионных органах</p>	<p>ПМ.04</p>

фонда Российской Федерации;				

- При прохождении технологической практики студенты должны вести дневник в виде отчета. Проводится защита дневников (отчетов), по результатам которой выставляется оценка по практике.
- Каждому студенту, находящемуся на технологической практике, выдается индивидуальное задание, связанное со спецификой выполняемых работ по оказанию сервисных услуг.

3. Обязанности и права студентов в период практики.

В период прохождения практики студенты обязаны:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия (организации) и соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять в полном объеме программу практики;
- исполнять производственные задачи и разовые поручения руководителя практики от предприятия;
- принимать участие в работе совещаний, семинаров, проводимых на предприятии;
- изучать, систематизировать и анализировать материал в соответствии с планом работы, согласованным с руководителем практики;
- в 1-3-дневный срок после окончания практики представить преподавателю отчет о результатах практики с отзывом руководителя от предприятия (организации).

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики, отчисляются из учебного заведения. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

Рекомендации: во время прохождения практики студент имеет право пользоваться книгами, периодическими изданиями в библиотеке читального зала колледжа, консультациями преподавателей и другими видами услуг.

4. Порядок ведения дневника по практике.

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителем практики от предприятия, который составляет отзыв и подписывает его. Образец титульного листа дневника дан в Приложении 1.

Форма дневника:

Дата	Время	Структурное подразделение	Содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики от предприятия

5. Структура и содержание отчета по практике.

В период прохождения практики студенты изучают работу предприятий гостиничного сервиса по направлениям, приведенным в программе практики.

По итогам практики студенты представляют преподавателю текстовой отчет (образец титульного листа дан в Приложении 2). В отчете отражается проделанная студентом работа с обязательным указанием действующих инструктивных материалов, методов выполнения работы. К отчету прилагаются копии документов, раскрывающих содержание и форму всех технологических операций в отелях, туристических базах и др.

Все приложения нумеруются, в соответствующих местах отчета на них дается ссылка. Отчет должен носить аналитический характер, то есть содержать обобщенные выводы об основных направлениях развития деятельности базового предприятия.

Студент после прохождения практики предлагает руководителю заполнить отзыв-характеристику (Приложение 3), которую он должен заверить подписью и печатью, что позволяет выявить степень заинтересованности руководства предприятия в конкретном студенте и спланировать последующее совместное с ним сотрудничество (трудоустройство).

Содержание характеристики:

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации, с какого и по какое время и под чьим руководством студент проходил практику.
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.).
4. Объем выполненной работы на практике.
5. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности, уровень овладения теоретическими и практическими навыками.
6. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий на предприятии.

6. Порядок оформления отчетов по практике.

Оформление отчета начинается за 2-3 дня до окончания практики на основании дневника, в соответствии с графиком ее прохождения. Отчет оформляется на писчей бумаге формата А4 в объеме 15-25 страниц.

Студент должен закончить оформление отчета, подписать характеристику и заверить их печатью предприятия. Оформленный отчет сдается преподавателю. К отчету прилагаются:

- направление на практику с отметками о прибытии и убытии;
- характеристика, подписанная и заверенная руководителем предприятия;
- дневник, заверенный подписью руководителя практики и печатью предприятия;
- проекты и копии документов, составленных практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики.

Документы подписываются студентом и его непосредственным руководителем. Все документы должны быть пронумерованы и подшиты в папку, которая подшивается в конце отчёта.

Сдача отчёта по практике осуществляется в течение 1-3 дней после её окончания.

На основании отчета по практики преподаватель решает вопрос об оценке.

Общие итоги подводятся на заседании цикловой комиссии гостиничного сервиса.

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГБОУ СПО СО "Уральский государственный колледж имени
И.И.Ползунова"

ДНЕВНИК

Студента _____

_____ курса _____ группы

Наименование предприятия _____

Сроки практики с _____ по _____

Руководитель от предприятия _____

Екатеринбург

2013г.

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГБОУ СПО СО "Уральский государственный колледж имени
И.И.Ползунова"

ОТЧЕТ
по производственной практике

Студента (ки) _____ курса _____ группы

Специальность _____

ФИО _____

Наименование предприятия _____

Время практики с _____ по _____ 200_ года

Руководитель практики от предприятия _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

(подпись)

Руководитель практики от учебного заведения

Преподаватель _____

(фамилия, имя, отчество)

Оценка _____

(подпись)

« ___ » _____ 200_

Екатеринбург

2013г.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента ГБОУ СПО СО "Уральский государственный колледж имени И.И.Ползунова"

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы, специальности _____

Сроки практики с _____ по _____ 200_ г.

Результаты практики

1. Объём выполнения программы практики _____

2. Характеристика работы практиканта за период практики _____

3. Качество оформления отчёта _____

4. Оценка практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

_____ (подпись)

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативная литература при прохождении практики в органах социальной защиты и пенсионного фонда:

1. Конституция РФ 1993г.
2. ФЗ «О пособиях гражданам, имеющих детей от 19.05.2010г.
3. ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2011г.
4. ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1010г.
5. ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.2009г.
6. ФЗ «О погребении и похоронном деле от 12.01.2010г.

