

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»



ОДОБРЕНО:

На заседании «СОВЕТА КОЛЛЕДЖА»
ПОУ «КБМЭП»

Протокол заседания

№ 13/19 от 10.07.19



УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР ПОУ «КБМЭП»

Г.А. Садыков

10 июля 2019 г.

Программа учебной практики

Специальности: **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

Профиль подготовки: **«Гуманитарный»**

Квалификация (степень) выпускника: **Юрист**

Программа подготовки – **Базовая**

Форма обучения: **очная; заочная**

Дербент – 2019 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	Стр.3
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	Стр.4
3.	Указание места практики в структуре образовательной программы	Стр.8
4.	Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	Стр.9
5.	Содержание практики	Стр.9
6.	Указание форм отчетности по практике	Стр.15
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	Стр.19
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	Стр.20
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	Стр.21
10.	Описание материально- технической базы, необходимой для проведения практики	Стр.22
11.	Приложение 1	Стр.23
12.	Приложение 2	Стр.24
13.	Приложение 3	Стр.26
14.	Приложение 4	Стр.27

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Программа учебной практики обучающихся в ПОУ «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права» по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (далее - Колледж) разработана в соответствии:

1. С Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. С типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утв. постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543);

3. С Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (квалификация (степень) «Юрист»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508;

4. С учебным планом специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного директором ПОУ «КБМЭП» от 10.07.2019 г.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Вид практики: учебная практика.

В соответствии с ФГОС СПО и учебным планом специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» обучающиеся должны пройти:

Очное отделение	Вид практики	Сем.	Недели
УП.1.01	Учебная практика (ПМ.1)	4	4

Заочное отделение	Вид практики	Курс	Недели
УП.1.01	Учебная практика (ПМ.1)	2	4

Учебная практика, как часть основной профессиональной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимся программы теоретического и практического обучения.

Учебная практика обучающихся является важнейшей частью подготовки специалистов и проводится на предприятиях, организациях и учреждениях всех организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность в различных отраслях.

Практика призвана обеспечить знакомство обучающихся с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций, а также на основе участия обучающихся в их деятельности - освоение важнейших практических навыков юриста.

В процессе прохождения практики, обучающиеся анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные управленческо-производственные и другие профессиональные задачи.

Способы и формы (форма) проведения учебной практики: практика реализуется на основе договоров, заключенных между ПОУ «КБМЭП» и организациями и учреждениями, в соответствии

с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся. Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование определенных общекультурных и профессиональных компетенций. В результате прохождения учебной практики по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Общие компетенции	
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
Профессиональные компетенции	
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:	
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации:	

ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся 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;

Уметь:

- анализировать действующее 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;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

Знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

Целями учебной практики являются закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний и приобретения первоначальных практических умений в соответствии с разработанной программой.

Задачами учебной практики являются:

- ознакомление со спецификой профессиональной деятельности по избранной специальности в условиях конкретных учреждений, организаций, предприятий различных организационно-правовых форм;
- формирование у обучающегося правильного представления об общественных процессах;
- выработка умений правильно определять, толковать и применять нормы права в научных и практических целях;
- систематизация и демонстрация приобретенных правовых знаний;
- закрепление полученных теоретических знаний и формирование практических навыков в избранной сфере деятельности.

Кроме того, учебная практика направлена на:

- получение теоретических знаний и формирование практических навыков в избранной сфере деятельности;
- системное изучение организации деятельности учреждения (организации, предприятия);
- выполнение под руководством руководителя учебной практики по закрепленной конкретной должности трудовой функции в соответствии с должностной инструкцией;
- проверку первичных навыков готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика является обязательным разделом ППССЗ (программа подготовки специалистов среднего звена), ей предшествуют дисциплины: «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «Информатика и ИКТ», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Право», «Основы философии», «Теория государства и права», «Информатика», «Безопасность жизнедеятельности», «Конституционное право», «Административное право», «Трудовое право», «Семейное право», «Страховое дело», «Гражданское право», «Статистика», «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Право социального обеспечения», «Психология социально-правовой деятельности», «Основы пенсионного законодательства».

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по учебной практике определяются учебным планом в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Право и организация социального обеспечения». Общая трудоемкость по очной форме обучения составляет 4 недели (144 часа), также по заочной форме обучения – 4 недели (144 часа).

Области профессиональной деятельности, на которые ориентирует учебная практика:

- реализация правовых норм в социальной сфере;
- выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

5. Содержание практики

Учебная практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по специальности, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно выбранной специальности, выполнение заданий на практику).

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

В ходе учебной практики обучающийся выполняет задания на базе организации, предприятия по своей специальности.

Примерные задания учебной практики для обучающихся по специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Задание 1. Изучение нормативной документации, регламентирующей деятельность организации.

Задание 2. Изучение функциональных обязанностей по должности прохождения практики.

Задание 3. Изучение структуры организации, взаимоотношений организации с госорганами и внешними организациями.

Задание 4. Оказание помощи сотрудникам организации в подготовке проектов документов.

Задание 5. Оказание помощи сотрудникам организации в приеме посетителей и их консультировании по юридическим вопросам.

Задание 6. Изучение номенклатуры дел и порядка ведения внутреннего делопроизводства.

Задание 7. Участие в проведении правовой экспертизы документов организации.

Задание 8. Подготовка справочных материалов по изменению законодательства для руководителя организации.

Задание 9. Подготовка отчета по практике и представление его руководителю от организации.

Программа прохождения учебной практики

а) в следственных органах и органах дознания:

- изучить правовые аспекты деятельности следственных органов. В ходе практики ознакомиться с задачами и функциями следователей (дознавателей), с делопроизводством в следственном подразделении;

- по рекомендации следователя (дознавателя) – руководителя практики ознакомиться с уголовными делами, находящимися в его производстве и внести предложения в план расследования;

- принять непосредственное участие в проводимых следователем (дознавателем) процессуальных действиях. При этом обязательно присутствовать при выездах на место происшествия и в осмотрах, обысках и других следственных действиях. Для закрепления получаемых навыков целесообразно параллельно со следователем (дознавателем) вести протоколы отдельных следственных действий;

- изучить практику применения научно-технических средств и привлечения специалистов при расследовании преступлений;

- изучить формы и методы взаимодействия следователя (дознателя) с сотрудниками органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность при раскрытии и расследовании преступлений;

- обращать внимание на правовые и организационные вопросы использования результатов оперативно-розыскной деятельности при возбуждении уголовного дела и на стадии предварительного расследования;

- изучить и принять непосредственное участие в работе следственно-оперативных групп в раскрытии тяжких и особо тяжких преступлений. Ознакомиться с межведомственными совместными документами, а также деятельностью прокуратуры и следственного комитета по объединению усилий по борьбе с организованной преступностью и коррупцией;

- принять участие в иных видах работ, составляющих функциональные обязанности следственного органа.

б) в органах прокуратуры:

- обучающийся проходит практику у прокурора, заместителя прокурора и его помощников. Практикант должен изучить самостоятельно законодательство о прокуратуре и прокурорском надзоре. Изучить систему и организацию прокуратуры России, структуру прокуратуры субъектов федерации и конкретного органа, где он проходит практику. Ознакомиться с ведомственными нормативными актами Генерального прокурора, находящимися в данном органе, а также с документами, определяющими условия службы в органах и учреждениях прокуратуры;

- изучить материалы прокурорской практики, порядок формирования и представления отчетности в органах прокуратуры. Систему делопроизводства, порядок формирования дел и надзорных производств. Ознакомиться с организацией рассмотрения и разрешения в органах прокуратуры заявлений, жалоб и иных сообщений;

- особое внимание уделить организации надзора за исполнением законов и законности правовых актов. Ознакомиться с методами выявления нарушений законов и обстоятельств, способствующих их возникновению путем оказания помощи своему руководителю при проведении прокурорской проверки;

- ознакомиться (по возможности – принять участие в подготовке проектов) с актами прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона, с видами постановлений, выносимых прокурором по результатам прокурорской проверки, с представлениями об устранении нарушений закона;

- изучить формы взаимодействия прокуроров, следователей и органов дознания и другие аспекты функционирования органов прокуратуры.

в) в суде:

- ознакомиться с организацией судей (федеральных, мировых), изучить структуру и особенности организации работы суда, иных органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики;

- изучить деятельность судей по уголовным и гражданским делам на стадиях назначения дела к слушанию и судебного разбирательства, а также деятельность судьи по подготовке к рассмотрению гражданских дел;

- ознакомиться с порядком делопроизводства и работы канцелярии суда, с порядком делопроизводства в ином органе (организации), избранном в качестве места прохождения практики;

- ознакомиться с подлежащими рассмотрению в судебном заседании уголовными и гражданскими делами, подобрать необходимый в этой связи нормативный материал, изучить особенности организации правовой работы в соответствующих подразделениях иных органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики;

- изучить вынесенные судом по конкретным делам судебные решения, ознакомиться с юридическими документами, составляемыми подразделениями, на которые возложена правовая работа в иных органах (организациях), избранных в качестве места прохождения практики;

- присутствовать в судебных заседаниях.

г) в УФСИН:

- изучить и проанализировать нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность УФСИН, состав осужденных по видам преступлений, срокам наказания, возрасту, образованию и другим критериям (таблица прилагается к дневнику);

- принять участие в заполнении учетных карточек и оформлении личных дел, осужденных;

- под руководством руководителя практики принять участие в беседе с осужденным, в ходе которой учиться разъяснять порядок и условия отбывания наказания, права и обязанности, проверять анкетные данные, выяснять сведения о близких родственниках и лицах, которые могут оказывать положительное влияние на осужденного, а также другие вопросы, имеющие значение для осуществления контроля и надзора за его поведением;

- проанализировать практику ведения персонального учета осужденных, категорий лиц, стоящих на учете;

- собрать фактический материал применения дисциплинарной практики, в том числе к условно осужденным, проанализировать порядок учета мер поощрения и взыскания, а также процесс применения этих мер к осужденным;

- изучить процедуру прекращения отбывания наказания и порядок снятия осужденных с учета;

- проанализировать основания снятия осужденных с учета в УИИ.

д) в органах адвокатуры:

- изучить законодательство о работе адвокатуры РФ, изучить систему и структуру построения адвокатуры, и организацию деятельности адвокатов в конкретной юридической консультации по месту прохождения практики. Ознакомиться с порядком получения лицензии для ведения адвокатской практики;

- изучить порядок заключения договора с адвокатом на участие в уголовном деле в качестве защитника или представителя потерпевшего, гражданского истца и гражданского ответчика. Знакомиться с порядком выдачи адвокату ордера на участие в уголовном деле и процедурой вступления адвоката в уголовное дело;

- изучить практику участия адвоката в досудебном и судебном производстве; в предварительном слушании; в судебных прениях и т.д. В обязательном порядке знакомиться с делом производством адвоката по участию в уголовном деле. Участвовать, по возможности, в составлении проектов документов по адвокатской практике: речь адвоката в судебных прениях, жалоба на действия и решения органов следствия, дознания, прокурора; жалобы на приговор суда в порядке апелляции, кассации и судебного надзора;

- знакомиться с порядком финансовой отчетности в деятельности адвоката.

е) в органах исполнительной власти и исполнительных органах местного самоуправления

В ходе такого рода практики особое внимание студенту следует обратить на изучение теории и практики административно–правовых форм (совещания, обсуждения, распространение опыта, учет, организация пресс-конференций, встречи, обработка информации, делопроизводство и т.д.) и методов деятельности (регистрация, выдача разрешительных документов, распределение ресурсов, выставки, смотры, конкурсы, административное принуждение и др.).

Студент при прохождении учебной практики изучает опыт организации проведения заседаний коллегиальных (совещательных, консультативных, координационных и т.п.) органов, прежде всего комиссий и советов, по возможности присутствует на заседании и ведет альтернативный протокол заседания; присутствует на личном приеме граждан должностными лицами.

Студенту необходимо выявить основные тенденции правоприменительной практики, сложившиеся в данном органе, на основе анализа протоколов (стенограмм) заседаний, иных служебных документов. При прохождении практики первоочередное значение следует придавать следующим документам, которые по возможности надо прилагать к дневнику практики: 1) правовым актам, непосредственно регулирующим статус органа; 2) проектам правовых актов, относящихся к его деятельности; 3) отчетам, обзорам, справкам и другим отчетным документам.

ё) в юридическом отделе организации

Во время учебной практики нужно изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе (бюро), и сделать соответствующие заметки в своем дневнике. Студент

должен ознакомиться с договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров; участвовать в сборе и подготовке материалов для составления исковых заявлений, а также готовить проекты отзывов на предъявленные иски.

Необходимо подготовить также проекты приказов. Ознакомившись с содержанием визируемых юрисконсульту документов с точки зрения их законности, студент должен высказывать свои соображения по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам.

Практикант участвует в проведении консультаций по правовым вопросам в юридическом отделе организации своим работникам; вместе с юрисконсульту присутствует в судебных заседаниях, а также в комиссии по трудовым спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.

При прохождении практики необходимо участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласованием их условий.

Содержание работы обучающегося на практике должно быть раскрыто и представлено в дневнике, отчете таким образом, чтобы:

- обучающийся четко представлял характер, объем и виды работы, которую ему предстоит выполнить в ходе прохождения практики на объекте;
- обучающийся понимал необходимость исследовательского подхода к изложению результатов практики, их аналитической обработке, систематизации и последующему научному изложению в отчете о прохождении практики.

Важная задача при формировании задания на практике – увязать (сбалансировать) результаты работы с трудоемкостью работ. Общая трудоемкость определяется учебным планом. Задача руководителя практики обучающегося – распределить общий объем работ обучающегося на практике таким образом, чтобы трудоемкость каждого из них по возможности отражала реальные способности обучающегося по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями в рамках данного вида практики.

Обязанности руководителя практики от Колледжа

Руководитель практики от Колледжа:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием; обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности;
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную

документацию (дневник по практике, отчет);

- выставляет оценку по практике.

Обязанности обучающихся на практике

До начала практики:

- записаться на учебную практику;
- если обучающийся выбирает организацию самостоятельно, то ему необходимо:
 - ✓ самостоятельно уточнить возможности организации (для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы);
 - ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
 - ✓ получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;
 - ✓ своевременно (за 1 месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Колледжа, предоставить подписанный стороной, предоставляющей рабочее место, договор и после подписания договора со стороны Колледжа ввести данные о базе практики;
 - ✓ при необходимости уточнить особенности проведения практики у преподавателя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- принимать активное участие в производственной работе подразделения;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- во время прохождения практики необходимо ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
 - нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
 - получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации, и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

6. Указание форм отчетности по практике

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности, обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (форма НП-1/7, (Приложения 1, 2);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет ПЦК. По итогам аттестации прохождения практики при помощи интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма оформляется рецензия на отчет по практике;

- дневник по практике, который должен отражать ежедневную деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности (в часах) (Приложение 3).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями Колледжа. Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в Колледже. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 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.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки ее прохождения;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности юристов организации;
- изучение и анализ управленческой документации: организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, справочно-аналитической, официально-личной; наличие нормативно-методических документов; описание процесса управления документацией;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

- описание выполнения различных видов заданий на практике;
- анализ результатов проведенной работы в соответствии с выполненными заданиями;
- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС СПО компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;
- предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся 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.

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 по порядку 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, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «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, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

- a) _____
- 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. Пример:

Примечание

-

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример:

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

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.

В отчете следует применять только те приложения, на которые есть ссылка в тексте.

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 букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность (например, «Приложение А»). 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 далее размещают страницы документа.

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);
- не выработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике, и отчетной документации по практике.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Для получения зачета обучающийся предоставляет в электронном виде дневник по практике, заполненный по определенной форме, пишет отчет с анализом всех видов его деятельности (рекомендации по заполнению дневника по практике представлены в Приложении 3).

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерии оценки обучающегося на практике

Нормоконтроль (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

Оценка практики руководителем от Колледжа:

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике, неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией, профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативы, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Учебная литература:

1. История государства и права России. В 2-х т. Т. 1: Учебник / В.В. Захаров; Под общ. ред. В.М. Сырых; ФГБОУ ВПО "Российская академия правосудия". - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 448 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=426401>
2. Лупу А.А. История государства и права зарубежных стран: учебное пособие / Лупу А.А., Оськина И.Ю.— М.: Проспект, 2017. 117— с.
3. История государства и права России: Учебник / И.А. Исаев. - 4-е изд., стер. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 800 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=416320>

4. История государства и права зарубежных стран. В 2-х т. Т. 1. Древний мир и Средние века: Учеб. / Отв. ред. Н.А.Крашенинникова и др. - 3 изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2016 - 720 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=375856>
5. Лонская С.В. История отечественного государства и права: учебно-методическое пособие / Лонская С.В.— К.: Российский государственный университет им. Иммануила Канта, 2015. - 51с.
6. Административное право: Учебное пособие / В.С. Четвериков. - 7-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 393 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=459211>
7. Эриашвили Н.Д. Административное право России: учебник / Эриашвили Н.Д., Кикоть В.Я., Кононов П.И.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. 759 с.
8. Административное право России. Общая часть: Учебник / Московская гос. юрид. академия им. О.Е. Кутафина; Под ред. С.А.Старостина - М.: ИНФРА-М, 2015. - 506 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=199678>
9. Административное право России. Особенная часть: Учебник / Под ред. С.А. Старостина. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 486 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=246905>
10. Административно-процессуальное право России / И.В. Панова. - 3-е изд., пересмотр. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 336 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=263412>
11. Манохин В.М. Административное право России: практикум / Манохин В.М., Конин Н.М., Соболева Ю.В.— С.: Ай Пи Эр Медиа, 2016. 168 — с.
12. Конституционное право России: Учебник / С.Н. Братановский. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 375 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=231324>
13. Конституционное право России. В 2-х т. Т. 1.: Учебный курс: Учебное пособие / С.А. Авакьян; МГУ им. М.В. Ломоносова (МГУ). - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 864 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=427282>
14. Конституционное право России: Учебник для бакалавров / С.В. Бендюрина, М.В. Гончаров, Д.М. Евстифеев; Отв. ред. А.Н. Кокотов, М.С. Саликов. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 448 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=466030>
15. Безруков А.В. Конституционное право России: учебное пособие / Безруков А.В.— С.: Вузовское образование, 2015. 267— с.
16. Виноградов В.А. Конституционное право зарубежных стран: учебник / Виноградов В.А., Лучин В.О., Василевич Г.А., Прудников А.С.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. 727— с.
17. Эбзеев Б.С. Конституционное право России: учебник / Эбзеев Б.С., Прудников А.С.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. 671— с.
18. Конституционное право зарубежных стран: Учебник для бакалавров / М.Н. Прудников. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2017. - 374 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=363474>
19. Гражданское право: Учебник / Под ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. - 784 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=304235>
20. Гатин А.М. Гражданское право: учебное пособие / Гатин А.М.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. 287 с.
21. Чаусская О.А. Гражданское право: учебное пособие / Чаусская О.А.— М.: Эксмо, 2015. 357 с.
22. Гражданское право. Том 1: Учебник / Г.Н. Черничкина, В.В. Бараненков, И.В. Бараненкова и др.; Под ред. Г.Н. Черничкиной - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2017 - 448 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=349678>
23. Гражданское право: Краткий учебный курс / Под общ. ред. проф., д.э.н. С.С. Алексеева - 3-е изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2015. - 416 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=338796>

24. Гражданское право [Электронный ресурс]: учеб. пособие / сост. О. А. Рузакова, А. Б. Рузаков. - М.: МФПУ Синергия, 2016. - 336 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=451176>
25. Трудовое право России: Учебник / Отв. ред. А.Ф. Нуртдинова, Ю.П. Орловский. - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М: Контракт, 2016. - VIII, 648 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=397615>
26. Трудовое право: Учебник / М.В. Пресняков, С.Е. Чаннов. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=411528>
27. Амаглобели Н.Д. Трудовое право: учебник / Амаглобели Н.Д., Гасанов К.К., Бондов С.Н.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. 503 с.
28. Захарова Н.А. Трудовое право России: учебное пособие / Захарова Н.А., Резепова В.Е.— С.: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2015. 199 с.
29. Трудовое право: Учебное пособие / Е.В. Магницкая, Е.Н. Евстигнеев, Н.Г. Викторова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 304 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405697>
30. Трудовое право: Курс лекций: Учебное пособие / В.В. Воробьев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. - 304 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=243361>

Ресурсы сети Интернет:

- <http://znanium.com>.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные справочные системы:

- Правовая система «Кодекс»: www.kodeks.ru
- Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>
- Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru>
- Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru>
- Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru>
- Официальный сайт компании «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>
- Информационно-правовой портал компании «Гарант»: <http://www.garant.ru>
- Официальный сайт компании Head Hunter: <http://www.hh.ru>.

Программное обеспечение ПОУ «КБМЭП», являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренингом и тестирующим программам:

- Microsoft Office Home and Student 2016.
- Консультант Плюс высшая школа.

10. Описание материально- технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также Колледж должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Учебная практика может проходить на базе государственных, акционерных, частных фирм, органов государственного управления, аналитических подразделений предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.), а также в учреждениях и организациях по специальности под кураторством опытных специалистов, а также в Колледже, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом. Место прохождения практик выбирается обучающимися самостоятельно.

ПОУ «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права»

Специальность _____

Н А П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ:

_____ фамилия, имя, отчество, № договора

_____ специальность

_____ № группы

_____ № семестра

ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

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

Дата выдачи направления «_____» _____ 20 __ г.

Подпись: _____

М.П. _____ подпись лица, выдающего направление

Отзыв на обучающегося _____

Ф.И.О.

1. Вид практики _____
2. Срок прохождения практики с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.
3. Продолжительность практики _____ недель(и), _____ часов.
4. Виды работ на практике: _____

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики: _____

6. Отношение обучающегося к работе: _____

Оценка за практику: _____
 «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П.

Директор: _____ / _____ /
 подпись

Руководитель практики _____ / _____ /
 (от организации): _____
 подпись

« _____ » _____ 201__ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

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

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

3. Отчет принял: _____
 должность ответственного лица _____ подпись _____ фамилия ответственного лица _____

« _____ » _____ 201__ г.

В содержании отзыва желательно отразить:

- 1) сроки прохождения практики, ее название;
- 2) выполнение различных видов деятельности;
- 3) оценка форсированности умений обучающегося;
- 4) умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
- 5) умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
- 6) умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива;
- 7) своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
- 8) умение проявлять такт;
- 9) применение наглядности;
- 10) проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей. Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики обучающегося:

- ◆ умение планировать свой труд;
- ◆ умение организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в исследовательской и практической деятельности. Основное назначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника:

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации. Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики.

Договор № _____
об организации и проведении практики обучающихся

г. Дербент

« ____ » _____ 20__ г.

Профессиональное образовательное учреждение «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права», именуемый в дальнейшем «Колледж», в лице директора Садыкова Гамзабека Айдынбековича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

полное название организации, учреждения

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____

И.О. Фамилия руководителя и его должность

действующего на основании _____,

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

Колледж, руководствуясь Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, приказом о направлении студентов на практику и программами практик для подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, направляет студента (ов) _____ курса _____

колледж/ отделение СПО факультета/института

согласно списку на практику _____

учебную, по профилю специальности, преддипломную

по специальности _____

Конкретные сроки прохождения практики устанавливаются в приказе о направлении студентов на практику.

2. Обязанности сторон

2.1. Колледж обязуется:

- в соответствии с положениями законодательства о практике студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования обеспечить предварительную профессиональную подготовку студентов, направляемых на практику;
- не позднее 10 дней до начала срока проведения практики сообщать в Организацию о сроках проведения практики и количестве направляемых студентов;
- совместно с Организацией осуществлять учебно-методическое руководство практикой студентов;
- обеспечить выполнение студентами, направляемыми на практику, положений действующего законодательства и правил внутреннего распорядка Организации.

2.2. Организация обязуется:

- организовать и обеспечить прохождение практики студентов, направляемых Колледжем;
- осуществлять совместно с Колледжем учебно-методическое руководство практикой студентов;

- предоставить студентам, направляемым на практику, рабочее место, обеспечить заданиями и документацией, необходимыми для овладения общими и профессиональными компетенциями;
- назначить квалифицированного специалиста для руководства практикой студентов Колледжем;
- принять участие в формировании компетенций и оценке их освоения студентами во время практики;
- обеспечить студентам условия безопасных условий труда на каждом рабочем месте.

3. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.2. Споры, возникающие в ходе заключения и исполнения настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

3.3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны вправе обратиться в арбитражный суд.

4. Срок действия и иные условия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует в течение _____ (месяцев, лет).

4.2. Сторона, изъявившая желание прекратить действие настоящего договора, письменно сообщает о своем намерении другой стороне за три месяца до предполагаемой даты прекращения действия договора.

4.3. Условия настоящего договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон.

4.4. Договор составлен в 2-х экземплярах: по одному для каждой стороны.

5. Адреса и реквизиты сторон.

Профессиональное образовательное учреждение «Колледж бизнес-менеджмента экономики и права»	Организация
Юридический адрес: 368608 Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, д № 61 «А». Е-mail: spo_kbmep@mail.ru ИНН: 0542035010 ОГРН: 1120500002545 КПП: 054201001 БИК:040702660 р/с: 40703810260320003092 к.с: 30101810600000000660 В ФИЛИАЛЕ ОАО «СБЕРБАНК РОССИИ» ДАГЕСТАНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8590, Тел/факс 8(87240) 4-72-02, 4-27-09	

6. Подписи сторон.

Директор ПОУ «КБМЭП»

_____/Садыков Г.А.

Организация:

_____/_____/_____/_____
(Ф.И.О.)