

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»



СОГЛАСОВАНО

Директор ГБУСОВ «Петушинский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

Е.Л. Леняева

2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «СОЦИАЛЬНО-
ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Н.В. Колпакова

2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

КВАЛИФИКАЦИЯ: ЮРИСТ

Покров, 2025 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020г. №885/390, рабочей программы профессионального модуля.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Социально-гуманитарный колледж»

Разработчики:

Пышикна А.А., преподаватель ЧПОУ «Социально-гуманитарный колледж»

Бонадрев Н.Д., преподаватель ЧПОУ «Социально-гуманитарный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3	СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель. является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04. Юриспруденция в части освоения вида деятельности (ВД): Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель.

1.2 Место практики в структуре образовательной программы:

Программа производственной практики является вариативной частью основной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция, в части освоения основного вида профессиональной деятельности: выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель.

1.3 Цели и задачи практики:

Целями практики являются

- овладение видом деятельности Делопроизводитель

Задачами практики являются:

- осуществление профессионального толкования норм права;
- применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

Уметь:

- У1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
- У2 определять этапы решения задачи
- У3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
- У4 составлять план действия определять необходимые ресурсы
- У5 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- У6 реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
- У7 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),
- У8 понимать тексты на базовые профессиональные темы
- У9 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
- У10 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
- У11 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
- У12 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
- У13 Работать со всей совокупностью информационнодокументационных ресурсов организации
- У14 Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- У15 Пользоваться справочно-правовыми системами
- У16 Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами

организации

- У17 Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
- У18 Применять правила русского языка
- У19 Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
- У20 Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
- У21 Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
- У22 Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел
- У23 Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
- У24 Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
- У25 Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
- У26 Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
- У27 Оформлять документы экспертной комиссии
- У28 Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
- У29 Производить хронологическо-структурную систематизацию дел
- У30 Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения
- У31 Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
- У32 Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

знать:

- 31 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
- 32 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
- 33 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- 34 структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
- 35 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
- 36 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
- 37 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
- 38 особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
- 39 Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- 310 Современные информационные технологии работы с документами
- 311 Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
- 312 Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
- 313 Типовые сроки исполнения документов

- 314 Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
- 315 Системы электронного документооборота
- 316 Требования охраны труда
- 317 Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- 318 Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
- 319 Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
- 320 Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
- 321 Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
- 322 Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
- 323 Требования охраны труда
- 324 Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- 325 Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
- 326 Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
- 327 Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
- 328 Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии
- 329 Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
- 330 Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения
- 331 Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
- 332 Правила передачи дел в архив организации

1.4 Компетенции обучающегося, которые формируются в результате прохождения практики:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

ПК 4.1 Осуществлять прием, оценку и регистрацию поступивших документов, их распределение в соответствии с номенклатурой с использованием систем учета, в т.ч. дистанционных

ПК 4.2 Вести учет прохождения и хранения документальных материалов в

1.5. Формы и способы проведения практики

Практика проводится непрерывно

При реализации практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, а именно:

- в осуществлении профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.6. Место и сроки проведения практики

Практика проводится:

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора (далее – профильная организация).

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Срок проведения практики определяется календарным учебным графиком

1.7. Трудоемкость практики, форма промежуточной аттестации обучающихся

Общее количество часов на прохождение практики, в том числе в форме практической подготовки: 71 часа.

Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется в форме комплексного дифференцированного зачета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование темы	Виды работ	Количество часов
Введение	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, внутреннему распорядку, правилам работы.	2
Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель.	Ознакомление с предприятием и организацией делопроизводства. Инструктаж по ТБ. Первичное знакомство с организацией, ее структурой, основными функциями. Изучение истории развития предприятия, ознакомление с уставом предприятия и первичной документацией. Изучение организации работы сотрудников службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Условия труда сотрудников. Оборудование рабочего места сотрудника службы ДОУ. Классификация форм организации делопроизводства. Централизованная форма. Децентрализованная форма. Смешанная форма. Категория учреждения (1,2,3,4 категория).	6
	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации. Унифицированная система документов (УСД). Использование общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) государственную систему документационного обеспечения управления (ГСДОУ), государственный стандарт. Изучение классификации организационно-правовых документов, Положения, Штатного расписания. Инструкции по ДОУ и должностные инструкции. Изучение классификации документов по видам, форме, происхождению, месту происхождения, срокам хранения, гласности, средствам фиксации, стадиям создания, срочности, наименован	8
	Составление формуляра – образца документа в соответствии с ГОСТ Оформление формуляра документа с помощью ИКТ. Оформление основных реквизитов документа с помощью ИКТ. Составление служебных писем с помощью ИКТ. Составление докладных записок. Составление объяснительных записок. Оформление докладных и объяснительных записок с помощью ИКТ. Составление протоколов. Составление выписок из протокола. Оформление протоколов и выписок из протоколов с помощью ИКТ. Составление служебных актов с помощью ИКТ. Составление сводки, заключения, отзыва, перечня, списка с помощью ИКТ. Рассмотрение видов представленной распорядительной документации. Знакомство с текстами распорядительной документации.	8
	Составление приказов по основной деятельности с использованием ИКТ. Составление программ и генеральной схемы, плана. Оформление программы, генеральной схемы, плана с использованием ИКТ. Составление отчетов с помощью ИКТ. Составление и оформление трудового договора на ИКТ. Оформление обложки личного дела. Составление личного дела. Составление описи личного дела. Подготовка личных дел для хранения.	8

	Составление и оформление предложений, заявлений, жалоб, ходатайств, петиций граждан с помощью ИКТ. Регистрация обращений граждан. Составление картотеки. Регистрация в журналах. Оформление картотеки с помощью ИКТ. Оформление результатов рассмотрения обращений граждан. Составление сводки и справок по обращениям граждан с помощью ИКТ.	8
	Распределение представленной документации на потоки документов. Определение объема документооборота. Производство приема и первоначальной обработки документов. Определение регистрируемых и нерегистрируемых документов. Рассмотрение документа. Регистрация и индексация документов. Регистрация документов в журналах регистрации с помощью ИКТ.	8
	Составление проекта черновика документа, визирование проекта документа, редактирование текста документа, подпись руководителя, регистрация документов, отправка документа адресату и подшивка копии к делу. Создание картотеки учета прохождения документальных материалов. Обработка документов с помощью ИКТ.	8
	Проставление отметки о контроле в соответствии со сроками исполнения документов. Снятие документа с контроля после исполнения. Проставление отметки об исполнении. Поиск документов с помощью учётной документации.	6
	Составление примерных и типовых номенклатур дел с помощью ИКТ. Учёт номенклатуры дел. Индексация дел. Оформление заголовков номенклатуры дел. Составление и оформление номенклатуры дел с помощью ИКТ. Размещение документов в дело.	8
	Формирование и оформление дел для сдачи в архив. Составление внутренней описи дела. Составление описи дел в зависимости от сроков хранения документов в архиве.	6
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2
Всего		72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к условиям проведения производственной практики

Производственная практика реализуется в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 09 Юриспруденция.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду деятельности, предусмотренному программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики

3.2.1. Основные печатные издания

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с.

2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 338 с

3.2.2 Дополнительные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный первоначальный опыт работы по виду профессиональной деятельности)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - У1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части - У2 определять этапы решения задачи - У3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - У4 составлять план действия определять необходимые ресурсы - У5 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - У6 реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - У7 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), - У8 понимать тексты на базовые профессиональные темы - У9 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - У10 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - У11 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - У12 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - У13 Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации - У14 Пользоваться базами данных, в том числе удаленно - У15 Пользоваться справочно-правовыми системами - У16 Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации - У17 Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности - У18 Применять правила русского языка - У19 Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства - У20 Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив - У21 Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения - У22 Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел 	<p>– оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики</p>

<ul style="list-style-type: none"> - У23 Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации - У24 Обеспечивать сохранность и защиту документов организации - У25 Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами - У26 Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения - У27 Оформлять документы экспертной комиссии - У28 Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов - У29 Производить хронологическо-структурную систематизацию дел - У30 Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения - У31 Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами - У32 Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документам. 	
<p>Знать:</p> <p>31 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>32 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>33 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>34 структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>35 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>36 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>37 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>38 особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>39 Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>310 Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>311 Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>312 Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации</p> <p>313 Типовые сроки исполнения документов</p> <p>314 Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p>	

<p>315 Системы электронного документооборота</p> <p>316 Требования охраны труда</p> <p>317 Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>318 Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>319 Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией</p> <p>320 Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>321 Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>322 Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>323 Требования охраны труда</p> <p>324 Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>325 Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>326 Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>327 Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>328 Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>329 Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>330 Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения</p> <p>331 Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативнометодическими документами</p> <p>332 Правила передачи дел в архив организации</p>	
--	--

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

В отчет по производственной практике должны входить следующие составляющие:

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (индивидуальное задание); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Объем дневник, в зависимости от вида практики, должен составлять не менее 10 страниц печатного текста формата А4. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с научным руководителем объем отчета может быть увеличен.

Отчет оформляется в папку типа «скоросшиватель».

Текст отчета (основная часть) выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги.

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: TimesNewRoman;
- кегель: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 10 пт в сносках;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- красная строка – 1,5 см.

Нумерация листов отчета – сквозная по всему тексту. Номер страницы указывается вверху по центру без точки или иных знаков.

Задание на практику, дневник прохождения практики, характеристика студента от организации и приложения не нумеруются, т. к. не являются основной частью отчета.

Первым листом считается титульный лист отчета, вторым – оглавление. Номера страниц на них не проставляются. Между титульным листом и оглавлением подшивается задание на практику, дневник прохождения практики и характеристика работы студента от организации. Далее следует основная часть отчета, нумерация страниц начинается с введения (страница номер 3). По окончании основной части размещаются приложения к отчету.

Титульный лист, характеристика на студента от предприятия, дневник практики могут быть выполнены как в печатном, так и в рукописном виде.

Каждый отчет выполняется индивидуально.

Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде выполненных заданий по практике; дополнительно в отчет по практике могут быть включены таблицы, схемы, диаграммы, графики, заполненные процессуальные документы.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение);
- задание на практику (Приложение);
- дневник практики (Приложение);
- аттестационный лист (Приложение);
- характеристика на обучающегося (Приложение);

Индивидуальное задание на практику формируется с учетом особенностей органа социального обеспечения (отдела, подразделения) – места прохождения практики, исходя из унифицированного задания на практику.

Дневник практики. Все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В дневник записывается календарный план практики соответственно содержанию задания на практику; строго заполняются все колонки. Студент производит записи в дневнике ежедневно, обстоятельно отражая проделанную работу.

Записи в дневнике должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношение практиканта к спорным вопросам практики, затруднениям в решении тех или иных вопросов.

Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчает составление письменного (печатного) отчета.

Руководитель практики от организации по результатам прохождения практики подтверждает в дневнике выполнение заданий своей подписью.

Характеристика работы студента по месту практики. Заполняется руководителем практики от организации и отражает следующее: уровень освоения компетенций. Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Структура содержательной части дневника состоит из введения, основных разделов, заключения, списка использованных источников и приложений.

Содержание. Отражает структуру отчета с указанием страниц.

Введение: Цель, задачи, место и продолжительность практики.

Содержательная часть дневника по практике включает выполненное задание по практике, как правило, отражающие следующие вопросы:

- общие сведения об организации (наименование, правовой статус, наличие филиалов и представительств, история развития, краткая характеристика основных видов деятельности); описание организационной структуры управления организацией (отобразить схематично, обозначить структуру подчиненности);
- описание изученных в ходе практики материалов. Описание функций подразделения, в котором студент проходил практику; организационной структуры управления подразделением с распределением обязанностей; должность, которую занимал студент во время прохождения практики; функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики);
- подробное описание выполненных работ на основании дневника практики (ознакомление с документами, составление или помощь в составлении отдельных документов; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

Заключение. Содержит анализ пройденной студентом практики, описание приобретенных навыков и знаний, а также отзыв студента об организации практики и профессиональной значимости для себя.

Список использованных источников. Указываются источники, которые изучались в процессе прохождения практики и использовались для составления отчета по практике. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления» (Приложение).

Нумерация списка используемых источников должна быть сплошной по всем разделам.

Ссылки на источники в основной части отчета о практике оформляются в соответствии с требованиями, указанными в Приложении.

Приложения. В качестве приложений могут быть представлены копии документов, с которыми работал студент во время прохождения практики, проекты договоров, заполненные бланки служебной документации (проекты подготовленных документов,

копии оригинальных процессуальных и иных правоприменительных документов).

Количество приложений – не менее трех.

Характеристика на студента и дневник практики скрепляются печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия.

3.3. Подведение итогов и оценка практики

Защита практики производится по представленным документам, входящим в дневник практики. Результаты практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение студентом «неудовлетворительной» оценки за аттестацию практики является академической задолженностью. При наличии академической задолженности по практике студент не может быть переведен приказом на следующий курс, так как перевод на следующий курс оформляется после выполнения студентом всего учебного плана данного периода обучения.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику. При нарушении графика ликвидации академической задолженности по практике студент может быть отчислен из колледжа.

Заинтересованное отношение студента к практике, активное овладение профессиональными навыками помогут студенту-выпускнику при трудоустройстве на работу.

