

Департамент агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия ЯНАО
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
ЯНАО «Ямальский полярный агроэкономический техникум»

Методические рекомендации
к выполнению производственной практики (по профилю специальности) и
преддипломной практики специальности 40.02.01. «Право и организация социального
обеспечения»

Салехард, 2016 г.

Одобрено и рекомендовано научно-методическим советом ГБПОУ ЯНАО «Ямальский полярный агроэкономический техникум» к использованию в учебной деятельности

Автор:

Вашакидзе Еактерина Раджевна, преподаватель специальных дисциплин первой квалификационной категории;

В методических рекомендациях по оформлению отчёта по производственной и преддипломной практике учтены требования действующих государственных стандартов: ГОСТ 7. 32 – 2001 «Отчет о научно-исследовательской работе»; ГОСТ 7.1 - 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ Р 7.0.5 - 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и методические указания по написанию курсовой и дипломной работ образовательного учреждения

Данные методические рекомендации предназначены для студентов и преподавателей ГБПОУ ЯНАО «Ямальский полярный агроэкономический техникум» специальности 42.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Порядок заполнения дневника-отчёта	6
3. Требования к оформлению презентации к дневнику-отчёту	11
4. Список использованной литературы	13

Пояснительная записка

Производственная практика — практическая часть учебного процесса подготовки квалифицированных рабочих и специалистов, проходящая, как правило, на различных предприятиях в условиях реального производства. Является заключительной частью учебной практики, проходящей в учебном заведении. Во время производственной практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического учебно-практического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранной специальности или профессии.

Трансформация практики, максимально приближенной к будущей профессиональной деятельности, в учебный процесс — явление закономерное, обусловленное требованиями Федеральных Государственных образовательных стандартов РФ.

Производственная практика является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке специалистов в соответствии с квалификационной характеристикой юриста по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Практика имеет своей задачей улучшение качества профессиональной подготовки специалистов, закрепление полученных знаний по правовым дисциплинам, проверку умения студентов пользоваться законодательством, укрепление связи обучения с практической деятельностью. Производственная практика проводится на III курсе очного отделения 9 недель (5 недель – производственной и 4 недели преддипломной) в сроки, установленные учебным планом техникума, в Последовательность прохождения практики определяется учебной программой, разработанной техникумом.

В результате прохождения производственной практики студент должен освоить следующие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. 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.

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.

1. Порядок заполнения отчёта о производственной и преддипломной практике

1.1 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Первый раздел Дневника заполняется студентом-практикантом самостоятельно. Данный раздел содержит информацию о студенте (фамилия, имя, отчество, направление, профиль), о базе производственной практики (полное наименование организации), сроке прохождения практики «с ___ по _____», руководителе практики от техникума (указывается ученая степень, должность, фамилия и инициалы), руководителе практики от организации (должность, фамилия, имя, отчество).

Второй раздел заполняется руководителем практики от организации. Должны быть проставлены даты начала и окончания практики. Данные записи должны быть заверены подписью руководителя практики от организации и печатью организации. Также должны быть запись о том, на какую должность назначается практикант на срок прохождения практики.

Третий раздел содержит календарный план - график работы студента-практиканта, который заверяется подписью и печатью руководителя организации, предоставившей базу практики.

В четвертом разделе дневника студент более подробно описывает свою деятельность на данном предприятии и ее результаты, а именно, какие вопросы удалось выяснить. Примерный перечень вопросов, которые студент-практикант должен выяснить, зависит от базы производственной практики. Студент может самостоятельно или, предварительно обсудив с руководителем практики от техникума, выбрать и рассмотреть интересующие его вопросы.

В разделе «Материалы, собранные студентом в ходе прохождения производственной практики» студент должен перечислить документы, представляемые в приложении к отчету.

После окончания производственной практики руководитель от предприятия (учреждения) проверяет отчеты о практике студентов и подписывает их, а также дает развернутую, объективную характеристику о работе каждого студента в период практики. В этой характеристике необходимо оценить практику студента по 5-ти бальной системе.

После сдачи отчета и дневника в техникум руководитель практики от техникума знакомится с ним и пишет отзыв о проделанной студентом работе, предварительно оценивает ее.

После публичной защиты студентом отчета о практике дневник и отчет заполняется экзаменационная ведомость.

По итогам производственной практики студентом самостоятельно составляется отчет о прохождении практики.

Для успешного выполнения работы, прежде чем приступить к составлению отчета студент должен получить у своего руководителя соответствующие указания и консультации. В соответствии с полученными указаниями и консультациями студент подбирает и обрабатывает соответствующие материалы. Следует иметь в виду, что отчет может быть написан лишь при наличии достаточного количества собранного материала по избранной теме и его детального анализа.

При этом могут быть использованы следующие источники информации:

- учебная литература;
- справочная литература;
- научная литература;
- материалы СМИ;
- иллюстративный материал;

- статистический материал;
- интервью со специалистом;
- общественное мнение;
- аудиовизуальные источники;
- Internet-ресурсы.

При составлении отчета используется настоящая программа, индивидуального задания по практике и накопленный материал по выполнению каждого раздела программы, а также указания преподавателей при проведении инструктажа по прохождению практики.

Отчет должен содержать следующее.

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- основные разделы работы в соответствии с программой;
- выводы, предложения и критические замечания;
- библиографический список (на усмотрение студента);
- приложения.

«Содержание»- это перечень всех частей отчета со ссылкой на начальную страницу текста.

Во «Введении» необходимо представить цели, задачи исследования, дать краткий обзор и анализ экономической литературы по выбранной теме, то есть показать, насколько «широко» или «узко» рассматривается этот вопрос на страницах отечественной и зарубежной печати. По объему страниц «Введение» занимает 1-2 страницы.

1.2 Требования, предъявляемые к содержанию основных разделов текстовой части отчета

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации (материал, используемый в качестве цитаты, дается со ссылкой на источник);
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования.

Основная часть отчета должна раскрывать следующие вопросы.

Структура (внутренне построение);

- основные направления (функции) деятельности;
- основные нормативные акты, регламентирующие деятельность организаций;
- принципы организации и деятельности организации, его задачи;
- специфика структурного построения и деятельности каждого органа;
- механизм взаимодействия организаций- места учебной практики между собой и другими государственными, а также негосударственными учреждениями (организациями).

Во время практики каждый студент ведет дневник о ходе ее прохождения, где отражает основные проведенные мероприятия и дает краткое описание выполненной работы.

1.3 Правила оформления отчета

Отчет о практике выполняется на стандартных листах белой бумаге, на одной стороне, формата А 4 (210x297 мм). Текст печатается 14 шрифтом Times New Roman,

через 1,5 интервала. Исключение составляют таблицы, где при необходимости можно применять 14 или 12 шрифт Times New Roman с одинарным интервалом.

Текст работы должен быть аккуратно оформлен и экономически грамотно изложен с учетом требований современной орфографии.

Все листы работы (текстовые, табличные) должны быть выполнены с соблюдением следующих минимальных размеров полей: с левой стороны - 30 мм; правой - не менее 10 мм; сверху - и снизу - 20 мм. При этом текст рамкой не очерчивается.

Нумерация страниц должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Номер страницы ставится вверху по середине листа арабскими цифрами или в правом углу, начиная с текстовой части «Введения», со страницы под номером 3. Первой страницей считается "титульный лист", за ним прилагается "Содержание" отчёта - на этих листах не проставляется номер страницы, но они включаются в общую нумерацию работы, далее начало текста "Введения". Поэтому указание страниц начинается не ранее 3-го номера.

Титульный лист выполняется на белой бумаге формата А 4. чертежным шрифтом или на компьютере.

Содержание дается в виде перечня основных вопросов содержащихся в отчете. «Содержание» включает наименования всех заголовков, разделов, параграфов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала раздела, главы, параграфы, пункта.

Слова: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» служат заголовками соответствующих разделов не нумеруются», пишутся шрифтом 7 мм (заглавными буквами, 14 шрифтом).

Названия заголовков соответствующих разделов или пунктов, а также слово «РАЗДЕЛ» пишутся шрифтом 7 мм (заглавными буквами, 14 шрифтом). Остальные названия - строчными буквами. Разделы и пункты нумеруются арабскими цифрами. Образец составления «СОДЕРЖАНИЯ».

Текст основной части отчета можно делить на параграфы и пункты (если есть необходимость).

Название разделов их номер и название в тексте пишутся печатными буквами, а название параграфов и пунктов - строчными буквами (кроме первой прописной).

Не допускается перенос слов в заголовках, подчеркивать заголовки и ставить точку в конце названия заголовка.

В тексте номер и название заголовков, а также страницы их начального текста должны соответствовать указателю "СОДЕРЖАНИЕ".

Расстояние между названием раздела и параграфа, а также между заголовками и текстом отчета (нижним и верхним) должно составлять 2 интервала.

Каждый раздел должен начинаться с нового листа (страницы), но это не относится к пунктам. Пункты не следует начинать с новой страницы. При написании их названия достаточно немного (15-20 мм) отступить от предыдущего текста.

В тексте отчета должны использоваться абзацы (красная строка), которые делаются вначале первой строки текста, в пределах 2 см.

Абзацами надо выделять примерно равные и обособленные по смыслу части текста, тесно связанные между собой. Считается неправильным деление текста на абзацы после каждого предложения или написание текста без абзацев на одну и более страниц, т.к. это затрудняет проверку и восприятие текста.

Ссылки в тексте на цитируемый материал из использованных источников нужно давать в подстрочном примечании в конце страницы.

Порядок оформления ссылок в подстрочном примечании оформляется в соответствии с требованиями "Библиографическое описание документа".

Ссылки на иллюстрации и таблицы указывают их порядковыми номерами в пределах раздела, например: ". ..Рисунок.1.2...", "...в Таблице. 2.3...".

Ссылки на формулы дают в скобках, например: "...из расчета, сделанного по формуле (3.1) видно...».

К иллюстрациям относятся чертежи, схемы, графики, фотографии. Качество иллюстраций должно быть четким; поэтому они выполняются черной тушью (или пастой) на белой непрозрачной бумаге. В работе следует использовать только штриховые рисунки и подлинные фотографии.

Иллюстрации, занимающие менее 1/2 страницы, могут располагаться в тексте отчета после первой ссылки на них и обозначается сокращенно словом "Рис."

Иллюстрации, занимающие более 1/2 страницы, выносятся из текста, т.к. их целесообразно выполнять на отдельном листе и давать их надо в разделе "Приложения". В этом случае они обозначаются не как рисунок - "Рис.", а как "Приложение" под соответствующим номером.

Иллюстрации должны иметь наименование, которое помещается под рисунком. Номер иллюстрации помещается внизу и состоит из арабских цифр, определяющих номер раздела и порядковый номер иллюстрации в пределах раздела, разделенных точкой. Например: "Рис.1.2" означает, что в первом разделе дана вторая иллюстрация.

При необходимости иллюстрации снабжают пояснительным текстом, в котором указывают справочные и пояснительные данные, в виде "Примечание", которое располагают после номера рисунка.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок, который пишется после слова "Таблица". Название заголовка и слово "Таблица" начинают с прописной буквы, а остальные - строчные. Заголовок не подчеркивают. Перенос слов в заголовках не допускается.

Название заголовка размещается симметрично таблице.

Нельзя заголовок таблицы и ее "шапку" помещать на одной странице текста, а форму – на следующей странице. "Шапка" таблицы и ее форма должны быть полностью расположены на одной стороне листа.

Таблицы нумеруют также, как и иллюстрации, т.е. последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, но в отличие от иллюстрации слово "Таблица" и ее номер помещают над названием таблицы в правом верхнем углу.

Таблицу, также как и иллюстрацию, размещают после первого упоминания о ней в тексте, если она занимает объем менее 1/2 страницы. Таблицы, выполненные на отдельном листе или нескольких листах, помещают в раздел "Приложения", чтобы не загромождать текст работы.

Если таблица не может поместиться на странице текста, где на нее делается ссылка, то в этом случае таблицу можно переносить на следующую страницу после текста. При этом на текстовой странице в ссылке указывается номер страницы, где расположена таблица. Чтобы не было пустой незаполненной части на текстовой странице в связи с вынесением таблицы на соседнюю страниц, на этом пробеле может располагаться очередной текстовой материал.

Формулы располагаются симметрично тексту на отдельной строке. После формулы, ставится запятая и дается в последовательности записи формулы расшифровка значений символов и числовых коэффициентов со слова "где", которое помещается в подстрочном тексте на первой строке. После слова "где" двоеточие не ставится. В расшифровке указывается единица измерения, отделенная запятой от текста расшифровки. Значение каждого символа дается с новой строки.

После расшифровки каждого обозначения формулы ставится точка с запятой, а в последней расшифровке точка.

Формулы в работе нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер указывается с правой стороны листа в конце строки на уровне приведенной формулы в

круглых скобках. В тексте работы ссылка на формулу оформляется в соответствии с требованиями.

1.4 Список использованных источников и литературы

Список должен содержать перечень всех источников, которые использовались по выбранной теме (не менее 10). Список составляется в следующей последовательности:

- законы, концепции и программы Правительства;
- нормативные материалы, Правила (стандарты), ПБУ (Инструкции, указания, письма и т.п.);
- монографическая и учебная литература, статьи из газет и журналов;(Смотреть ГОСТ 7.1-2003 г.).

2. Требования к оформлению презентации к дневнику-отчёту

Презентация оформляется в соответствии с содержанием дневника отчета.

Презентация – это устный доклад студента на определенную тематику, сопровождаемый мультимедийной компьютерной презентацией. Компьютерная презентация – мультимедийный инструмент, используемый в ходе докладов или сообщений для повышения выразительности выступления, более убедительной и наглядной иллюстрации описываемых фактов и явлений. Компьютерная презентация создается в программе Microsoft Power Point.

Особое внимание при подготовке презентации необходимо уделить тому, что центром внимания во время презентации должен стать сам докладчик и его речь, а не надписи мелким шрифтом на слайдах.

Если весь процесс работы над презентацией выстроить хронологически, то начинается он с четко разработанного плана, далее переходит на стадию отбора содержания и создания презентации, затем наступает заключительный, но самый важный этап – непосредственное публичное выступление.

Студенту, опираясь на план выступления, указанный выше, необходимо определить главные идеи, выводы, которые следует донести до слушателей, и на основании них составить компьютерную презентацию. Дополнительная информация, если таковая имеет место быть, должна быть размещена в раздаточном материале или просто озвучена, но не включена в компьютерную презентацию.

После подборки информации студенту следует систематизировать материал по блокам, которые будут состоять из собственно текста, а также схем, графиков, таблиц, фотографий и т.д. Презентация включает в себя следующие элементы:

- Иллюстративный ряд. Иллюстрации типа «картинка», фотоиллюстрации, схемы, картины, графики, таблицы, диаграммы, видеоролики.
- Звуковой ряд. Музыкальное или речевое сопровождение, звуковые эффекты.
- Анимационный ряд.
- Цветовая гамма. Общий тон и цветные заставки, иллюстрации, линии должны сочетаться между собой и не противоречить смыслу и настроению презентации.
- Шрифтовой ряд. Выбирать шрифты желательно, не увлекаясь их затейливостью и разнообразием. Чем больше разных шрифтов используется, тем труднее воспринимаются слайды. Однако надо продумать шрифтовые выделения, их подчиненность и логику. Стиль основного шрифта тоже важен. В любом случае выбранные шрифты должны легко восприниматься на первый взгляд.
- Специальные эффекты. Важно, чтобы в презентации они не отвлекали внимание на себя, а лишь усиливали главное.

Правило хорошей визуализации информации заключается в тезисе: "Схема, рисунок, график, таблица, текст". Именно в такой последовательности. Как только студентом сформулировано то, что он хочет донести до слушателей в каком-то конкретном слайде, необходимо подумать, как это представить в виде схемы? Не получается как схему – переходим к рисунку, затем к графику, затем к таблице. Текст используется в презентациях, только если все предыдущие способы отображения информации не подходят.

Также для улучшения визуализации слайдов существует правило: "5 объектов на слайде". Это правило основано на закономерности обнаруженной американским ученым-психологом Джорджем Миллером. В результате опытов он обнаружил, что кратковременная память человека способна запоминать в среднем девять двоичных чисел, восемь десятичных чисел, семь букв алфавита и пять односложных слов — то есть человек способен одновременно помнить 7 ± 2 элементов. Поэтому при размещении информации на слайде следует стараться, чтобы в сумме слайд содержал всего 5

элементов. Если не получается, то можно попробовать сгруппировать элементы так, чтобы визуально в схеме выделялось 5 блоков.

Для презентации существуют следующие правила:

- Главную информацию — в начало.
- Тезис слайда — в заголовок.
- Анимация — не развлечение, а метод передачи информации, с помощью которого можно привлечь и удержать внимание слушателей.

Традиционно, компьютерная презентация должна состоять не более чем из 10-15 слайдов.

Список использованной литературы

1. Айп.ру – [Электронный ресурс]- (<http://ieup.rsuh.ru/section.html?id=6133>).
2. Консультант. ру - [Электронный ресурс]- (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_129856/45071f263cb73b68ad3e2602b8b0f529d3057b24/).
3. Олрес.нет – [Электронный ресурс]- (<http://allrefs.net/c1/4a2mt/p14/>).
4. Простудента.ру – [Электронный ресурс]- (<http://prostudenta.ru/post-208.html>).
5. Сзиу.ру – [Электронный ресурс] - (http://www.sziu.ru/media/uploads/требование_к_оформлению_отчета.doc).
6. Судлайнс – [Электронный ресурс] – (<https://studlance.ru/blog/oformlenie-otcheta-po-praktike-gost>).