

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ПОВОЛЖСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

« У Т В Е Р Ж Д А Ю »

Проректор по учебной работе
Поволжского кооперативного
института (филиала),
к.э.н., доцент

« _____ » _____ 201_ г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

На базе среднего общего образования

Квалификация: Юрист

Энгельс, 2018г.

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и учебного плана, утвержденного 30 мая 2018 года в соответствии с «Положением о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования», утвержденного приказом ректора Российского университета кооперации от _____ 20____ г., № _____

Разработчик: Зарудний Роман Александрович, преподаватель кафедры права и права и правоприменительной деятельности

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры бухгалтерского учета и информационных технологий

от «___» _____ 201_ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____

одобрена Научно-методическим советом Поволжского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации

от «___» _____ 201_ г., протокол № _____

Председатель _____
(подпись, ФИО)

Начальник учебно-методического отдела _____

Заведующая научной библиотекой _____
(подпись, ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы практики.....	4
2. Результаты практики.....	7
3. Структура и содержание практики.....	9
4. Условия проведения практики	11
5. Контроль и оценка результатов практики.....	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы (ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности необходимо:

- продолжение изучения системы оказания специализированной помощи различным категориям населения посредством выполнения профессиональных ролей и должностных функций, отработка основных приемов, форм и методов работы;
- расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению юридической практики и успешному написанию выпускной квалификационной работы;
- апробирование знаний по профессиональным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности;
- получение новых навыков и умений в ходе деятельности как специалиста-юриста;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

С целью овладения данными видами деятельности студент в ходе практики должен:

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 приёмы 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 (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.

1.3. Количество часов на производственную практику (преддипломную)
Всего 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение **общих компетенций (ОК):**

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 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 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. способностью находить, анализировать и контекстно обрабатывать научно-техническую информацию.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

профессиональных компетенций (ПК):

По разработке, внедрению и адаптации программного обеспечения отраслевой направленности способен:

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.

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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Наименование разделов, видов деятельности	Вид работ	Объем часов
Раздел 1. Формулировка цели и задач преддипломной практики	Вводный инструктаж. Знакомство с организацией Определение графика прохождения преддипломной практики; Определение содержания и структуры отчета по преддипломной практике; Определение индивидуального графика прохождения преддипломной практики .	6
Раздел 2. Оформление практиканта на предприятии	организационные вопросы оформления на предприятии; установочная лекция; инструктаж по технике безопасности; распределение по рабочим местам.	33
Раздел 3. Общая характеристика организации	общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия; организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация; основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия	33
Раздел 4. Анализ нормативно-правовой базы организации	изучить правовое положение организации; изучить нормативно-правовую базу, используемую в работе организации; изучить основные положения; проанализировать развитие источников работы организации; проследить тенденцию развития законодательства	33
Раздел 5. Выполнение индивидуального задания	подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы; провести анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы; определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из	33

	<p>других информационных источников;</p> <p>определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.;</p> <p>определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные;</p> <p>сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;</p> <p>анализ, систематизация и обобщение собранной информации;</p> <p>оформление практической части выпускной квалификационной работы</p>	
Раздел 6. Составление отчета	<p>составление отчета по преддипломной практике;</p> <p>методические рекомендации по оформлению документации в соответствии с действующими нормативными документами</p>	6
	ИТОГО:	144

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Договор с организацией на организацию и проведение практики.
Приказ руководителя образовательной организации с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики. Дневник практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики предполагает наличие специализированного компьютерного оборудования с необходимым аппаратным и программным обеспечением на базе прохождения производственной практики.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ключков М.А., Полетаев Ю.Н. Материальная ответственность работодателя перед работником: теоретические и практические аспекты: научно-практическое пособие. М.: Проспект, 2016. 240 с.
2. Князькин С.И., Юрлов И.А. Гражданский, арбитражный и административный процесс в схемах с комментариями: учебник. М.: Инфотропик Медиа. 2015. 434 с.
3. Корпоративное право: учебник / Е.Г. Афанасьева, В.Ю. Бакшинская, Е.П. Губин и др.; отв. ред. И.С. Шиткина. 2-е изд., перераб. и доп. М.: КНОРУС. 2015. 1080 с.
4. Невоструев А.Г. Процессуальные особенности рассмотрения и разрешения жилищных дел: учебное пособие. М.: Статут. 2017. 174 с.

Дополнительная литература

1. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник/ Эриашвили Н.Д. и др. М.: ЮНИТИ-ДАНА. Закон и право. 2015. 271 с. <http://www.knigafund.ru/books/173226>.
2. Профессиональная этика судебного пристава: учебник для студентов вузов/ Аминов И.И., Дедюхин К.Г., Усиевич А.Р. М.: Юнити-Дана. 2017. 239 с. <http://www.knigafund.ru/books/172410>.
3. Судейская этика: учебник для студентов вузов/ Эриашвили Н.Д. и др. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 247 с. <http://www.knigafund.ru/books/173249>

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

участвует в разработке рабочей программы практики, календарного плана (графика) прохождения практики и индивидуальных заданий по практике;

оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий программы практики;

посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;

анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;

составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании кафедры.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации (предприятия).

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся допускаются к производственной практике (преддипломной) только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте). Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

По результатам прохождения преддипломной практики на базах практики студентам дается характеристика с оценкой и готовится отчетная документация по практике.

При оценке результатов в первую очередь учитываются следующие факторы:

- мнение, высказанное в характеристике;
- содержание записей в дневнике и его ведения;
- выполнение заданий по запросу работодателя;
- качество отчета;
- выступление на итоговой конференции.

Отчёт по практике должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики.

Оценка результатов практики складывается из оценки, выставленной руководителем, оценки по ведению документации, выполнения заданий по запросу работодателя.

Результаты практики оцениваются в виде дифференцированного зачета (с выставлением отметок), презентации портфолио по практике.

Порядок учета практической деятельности студентов, выполняемой в течение прохождения преддипломной практики:

Осуществление оперативного контроля в период практики. Студенты обязаны соблюдать внутренний режим работы и распорядок учреждения.

Контроль, за дисциплиной, возлагается на руководителя подразделения, в котором проводится практика.

Контроль, за ежедневным исполнением заданий, которые практикант получает в ходе практики, осуществляет соответствующее должностное лицо в учреждении (предприятии), делая необходимые пометки в дневнике студента.

Подведение итогов практики и аттестация студентов.

Отчет, который необходимо написать по окончании практики, должен включать краткое содержание целей практики, сжатую характеристику структуры учреждения (предприятия) и условий его работы, оценку контингента, с которым пришлось работать, и описание выполненных мероприятий в обобщенной форме.

Для итоговой конференции студенту нужно подготовить пятиминутное выступление, в котором следует рассказать о выполненной работе за период практики и дать личную оценку ее результатов. Необходимо отметить, удалось ли выполнить поставленные задачи и приобрести новые знания и умения, а также высказать пожелания по улучшению деятельности учреждения.

Отчет вместе с дневником студента и отзывом руководителя учреждения (предприятия), в котором работал студент, необходимо в установленные сроки представить на выпускающую кафедру.

Снижаются оценки за нарушение сроков сдачи отчета, за необоснованные пропуски либо отказы от выполнения каких-либо заданий, за небрежное ведение дневника.

После окончания практики проводится итоговая конференция, в которой участвуют студенты, преподаватели, и представители учреждений

(предприятий). На конференции каждый студент в устном выступлении подводит итог своей практической деятельности. Студент должен продемонстрировать: знание направлений деятельности учреждения (предприятия), в котором проходил практику; умение вычленить из рутинной работы основные, наиболее важные моменты; умение определить свой реальный вклад в работу учреждения; способность анализировать работу учреждения в соответствии с его задачами и оценивать уровень организации в учреждении, психологическую атмосферу и перспективы развития. Очень ценно, если студенты выдвинут конкретные предложения по совершенствованию работы учреждения (предприятия). Устное выступление на конференции дает возможность окончательно определить оценку студента по результатам практики.

Отчетная документация студентов (см. приложения 1 – 4):

1. Письменный отчет по преддипломной практике с самоанализом.
2. Дневник производственной практики.
3. Отчеты о проведении всех видов работ;
4. Характеристика работы практиканта с рекомендуемой оценкой по практике, заверенная руководителем предприятия.

Критерии оценки работы студентов

«отлично» выставляется за:

Самостоятельная деятельность. Постановка задач в рамках подразделения. Участие в управлении выполнением поставленных задач в рамках подразделения. Ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения. Деятельность, предполагающая решение практических задач на основе выбора способов решения в различных условиях рабочей ситуации. Текущий и итоговый контроль, оценка и коррекция деятельности. Применение профессиональных знаний, полученных в процессе профессионального образования и практического профессионального опыта. Самостоятельный поиск информации, необходимой для решения поставленных профессиональных задач.

«хорошо» выставляется за:

Деятельность под руководством, сочетающаяся с самостоятельностью при выборе путей ее осуществления из известных. Планирование собственной деятельности и / или деятельности других, исходя из поставленных задач. Наставничество. Ответственность за решение поставленных задач. Деятельность, предполагающая решение различных типов практических задач, требующих самостоятельного анализа рабочей ситуации и ее предсказуемых изменений. Выбор путей осуществления деятельности из известных. Текущий и итоговый контроль, оценка и коррекция деятельности. Применение профессиональных знаний и информации, их получение в процессе профессионального образования и практического профессионального опыта.

«удовлетворительно» выставляется за:

Деятельность под руководством с проявлением самостоятельности только при решении хорошо известных задач или аналогичных им. Планирование собственной деятельности, исходя из поставленной руководителем задачи. Индивидуальная ответственность. Решение типовых практических задач. Выбор способов действий из известных на основе знаний и практического опыта. Корректировка действий с учетом условий их выполнение. Применение практико-ориентированных профессиональных знаний с опорой на опыт. Получение информации в процессе профессиональной подготовки.

«неудовлетворительно» выставляется за:

отсутствие на базе практики без уважительных причин; небрежное выполнение заданий; представление отчетной документации с опозданием; скептическое, а порой отрицательное отношение к новому, неохотное вовлечение в процесс реализации новых идей, задач и пр.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, проходят практику повторно, в свободное от учебы время, или могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ПОВОЛЖСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о _____ практике студента
(указать вид практики)

_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
специальность _____

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от института _____

фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____

фамилия, имя, отчество, должность

Энгельс, 201__

Поволжский кооперативный институт (филиал) Руководителю
автономной некоммерческой организации
высшего профессионального образования
Центросоюза Российской Федерации
«Российский университет кооперации»
413100 Саратовская область
г. Энгельс, ул. Красноармейская. 24
E-mail: engels@rucoop.ru

№ _____
на № _____ от _____

НАПРАВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным
стандартом и Положением о практике студентов Поволжский
кооперативный институт (филиал) Российского университета
кооперации направляет студента (ку) _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося на ____ курсе _____

(факультета)

по специальности _____
на производственную (преддипломную) практику
в период с _____ по _____

Основание: приказ ректора института № ____ от _____ 20 ____ г.
Декан факультета _____

(подпись)

(ф. и. о.)

М. П.

Подлежит возвращению в заполненном виде в Поволжский кооперативный
институт (филиал) Российского университета кооперации

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(наименование предприятия , организации)

сообщает, что студент(ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

прошел(ла) на данном предприятии производственную
(преддипломную) практику продолжительностью

недель

в период с _____ по _____
в качестве _____

Программа практики выполнена полностью.

Руководитель
предприятия _____
(подпись) _____ (ф. и. о.)

М. П.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ
студента-практиканта Поволжского кооперативного института (филиала)
Российского университета кооперации

_____ (фамилия, имя, отчество студента)
 специальности _____
 _____ (код, наименование специальности)
 группы _____ курса

за время _____ практики
с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.
на _____
(наименование предприятия)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

студент (ка)

This image shows a full page of a document template. It consists of a series of evenly spaced, horizontal black lines running across the width of the page. There are no margins, text, or other markings present. The background is a solid light gray color.

М.П. Руководитель предприятия _____
(подпись) (ф.и.о.)

Руководитель практики _____
(подпись) _____ (ф.и.о.)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ПОВОЛЖСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(наименование согласно учебному плану)

студента _____ курса _____ группы
специальность _____

факультет _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации, адрес)

Сроки прохождения практики: _____

ГРАФИК (КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

1. Студент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

2. Руководитель практики от института

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

3. Руководитель практики от предприятия, организации

(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)
-------------	----------	-----------

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по практике

[illegible]

Руководитель практики от института

(ДОЛЖНОСТЬ)

$$(\Phi.I.O.)$$

(подпись)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

[illegible]

Студент _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель практики от института

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от предприятия, организации

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П. Дата

Требования к соблюдению техники безопасности

1. Общие требования безопасности.

В кабинете информатики и информационных технологий установлена дорогостоящая, сложная и требующая осторожного и аккуратного обращения аппаратура: персональные компьютеры (ПК), принтер, другие технические средства. Во время работы лучевая трубка монитора работает под высоким напряжением. Неправильное обращение с аппаратурой, кабелями и мониторами может привести к тяжелым поражениям электрическим током, вызвать загорание аппаратуры.

1.1. К работе в кабинете информатики и информационных технологий допускаются учащиеся, которые получили инструктаж учителя.

1.2. Соблюдение требований настоящей инструкции обязательно для учащихся, работающих в кабинете информатики и информационных технологий.

1.3. Соблюдайте пожарную безопасность в кабинете.

1.4. При обнаружении неисправности аппаратуры (появление необычного звука, самопроизвольное отключение и т.п.) немедленно прекратите работу и поставьте в известность учителя.

1.5. В случае получения травмы, а также при плохом самочувствии необходимо сообщить об этом учителю.

1.6. Для оказания первой медицинской помощи при травмах в кабинете имеется аптечка, которая хранится в специальном шкафчике с красным крестом на дверце.

1.7. Соблюдайте правила личной гигиены, держите руки в чистоте.

1.8. Пребывание учащихся в помещении кабинета допускается только в присутствии учителя.

1.9. Лица, нарушившие требования инструкции по охране труда, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Проверьте исправность оборудования, вентиляции, освещения.

2.2. Убедитесь в отсутствии видимых повреждений рабочего места, оборудования.

2.3. Разместите на столе тетрадь, учебное пособие, журнал так, чтобы они не мешали работе на компьютере.

2.4. Во время работы ПК лучевая трубка монитора является источником электромагнитного излучения, которое при работе вблизи экрана неблагоприятно действует на зрение, вызывает усталость и снижение работоспособности. Поэтому надо работать на расстоянии 60-70 см, допустимо не менее 50 см, соблюдая правильную осанку, не сутулясь, не наклоняясь, имеющим очки для постоянного ношения — в очках.

2.5. Нельзя работать при недостаточном освещении, при плохом самочувствии.

3. Требования безопасности во время работы .

3.1. Плавно нажимайте на клавиши не допуская резких ударов.

3.3. Не пользуйтесь клавиатурой, если не подключено напряжение.

3.4. Работайте на клавиатуре чистыми руками.

3.5. Никогда не пытайтесь самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры.

3.6. Запрещается:

- 3.6.1. Трогать разъемы соединительных кабелей.
- 3.6.2. Прикасаться к питающим проводам и устройствам заземления.
- 3.6.3. Прикасаться к экрану и тыльной стороне монитора и клавиатуры.
- 3.6.4. Класть предметы на монитор и клавиатуру.
- 3.6.5. Работать во влажной одежде и влажными руками.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При возникновении аварийной ситуации необходимо четко выполнять указания учителя и при необходимости эвакуироваться из помещения.

4.2. При обнаружении неисправности в электрическом оборудовании, находящемся под напряжением, немедленно отключить источник электропитания и сообщить об этом учителю.

4.3. При получении травмы или внезапного заболевания учащиеся немедленно обращаются к учителю. Первую медицинскую помощь оказывают на месте. При необходимости вызывают врача.

5. Требования безопасности по окончании работы.

5.1. Отключите питание электрооборудования (ПК и монитора).

5.2. Приведите рабочее место в порядок.

5.3. О всех недостатках, обнаруженных во время работы, сообщите учителю.