

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

**«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**Юридический колледж**

## **Программа производственной практики**

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника юрист

форма обучения – очная, заочная

год начала подготовки – 2021

Саратов – 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 509 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утверждены заместителем Министра образования и науки Российской Федерации Климовым А.А. 8 апреля 2014 г., № АК–44/05;

- Нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;

- Уставом ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»;

- Положением о Юридическом колледже ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»;

- Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

- Программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка);

- Учебным планом Академии по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка), утвержденным в 2021 г.

- локальными нормативными актами Академии.

При реализации ОПОП СПО по специальности 40.02.01 Право и

организация социального обеспечения производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с ФГОС СПО.

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

*иметь практический опыт:*

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных технологий и телекоммуникационных технологий;

- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

*уметь:*

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявить и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;

- принимать решения об установлении опеки и попечительства;

- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми,

принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;

- использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности;

*знать:*

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации;

- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат в актуальном состоянии;

- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

- Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.

Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающегося определяются приобретаемыми в ходе нее компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

При прохождении производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся должны приобрести следующие общие и профессиональные 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 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.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а так же на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Содержание всех типов практики (по профилю специальности и преддипломной), должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) составляет 4 недели и производственной практики (преддипломной) – 4 недели. Период (срок) прохождения практики определяется учебным планом, календарным учебным графиком и приказом ректора о направлении обучающихся на практику.

*Тип производственной практики* – имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования по ППССЗ, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и

опыта практической работы по специальности.

*Способы проведения производственной практики:*

- стационарная – практика, которая проводится в Академии либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена Академия (филиал).
- выездная – практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена Академия (филиал). Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Производственная практика обучающихся проходит в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – профильная организация) (ведомствах), на основе договоров, заключаемых Академией (либо по доверенности руководителем структурного подразделения) с организациями.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Академией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Цель производственной практики – закрепление и углубление полученных в процессе освоения образовательной программы знаний, а также приобретение и совершенствование практических умений и навыков, необходимых для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в сфере юриспруденции.

Основными задачами производственной практики являются:

- формирование у обучающихся понимания социальной роли и общественной значимости профессии юриста;
- уяснение целей профессиональной подготовки, профессиональная ориентация и выбор направления будущей профессиональной деятельности по полученной специальности;
- изучение системы органов и организаций (ведомств), в которых проводится практическая подготовка, их внутренней структуры, функций (направлений деятельности), решаемых задач, компетенции органа, организации, ведомства и их подразделений;
- изучение характера и содержания работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных и иных правовых актов, стандартов, регламентов, локальных нормативных правовых актов, определяющих деятельность организации (ведомства) и занятых специалистов, сотрудников, работников;
- изучение системы и порядка составления, издания, учета документов, образующихся в деятельности организации, органа, ведомства по месту прохождения практики. Самостоятельная работа с документами;
- закрепление, углубление и уточнение, конкретизация имеющихся

правовых знаний по изученным юридическим дисциплинам;

– приобретение, закрепление имеющихся и совершенствование профессиональных умений и навыков по видам выполняемой практической деятельности в соответствии с программой практики;

– формирование и дальнейшее развитие способностей обучающихся к самостоятельной познавательной и практической деятельности;

– приобретение опыта и совершенствование методик коммуникативных связей, общения с людьми по направлениям профессиональной деятельности;

– повышение мотивации к постоянному совершенствованию и обновлению профессиональных знаний, опыта по избранному направлению профессиональной деятельности;

– развитие полученных в ходе обучения навыков и приемов юридической техники исполнения документов и правил юридического письма;

– получение дополнительной позитивной информации о профессии юриста в избранной сфере деятельности и использование полученных сведений в целях саморазвития;

– формирование личностных качеств будущего специалиста, работающего в сфере юриспруденции и государственного, муниципального управления, защиты прав и интересов граждан или организаций, государства;

– практическое апробирование и корректировка правовых и иных профессиональных знаний по специальным дисциплинам, полученных в период обучения в Академии.

Производственная практика базируется на теоретическом освоении учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, таких как: теория государства и права, административное право, конституционное право, трудовое право, правоохранительные органы, информационные технологии в профессиональной деятельности, право социального обеспечения, психология социально-правовой деятельности, организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) и т.д.

Производственная практика (как по профилю специальности, так и преддипломная) осуществляется непрерывным периодом в сроки, определенные календарным учебным графиком и приказом ректора Академии или распоряжением директора структурного подразделения.

## **2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Руководство производственной практикой осуществляется руководителем практики из числа штатных работников преподавательского состава Академии (структурного подразделения Академии) в соответствии с запланированной педагогической нагрузкой на соответствующий учебный год.

Непосредственное руководство практикой в соответствующей профильной организации или органе осуществляет уполномоченный на это сотрудник, работник, служащий.

*Руководитель практики от Академии (структурного подразделения*

*Академии):*

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- определяет общее количество проектов процессуальных документов, необходимых для составления обучающимися в ходе прохождения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- осуществляет сбор материалов практики от обучающихся и их проверку на соответствие требованиям программы производственной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель (руководители) практики от Академии (структурного подразделения Академии) закрепляются за каждой учебной группой в соответствии с запланированной педагогической нагрузкой на учебный год, что отражается в расчете общей годовой нагрузки педагогических работников ФГБОУ ВО «СГЮА», реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и в индивидуальных планах работы педагогических работников.

Общее руководство процессом организации, проведения и прохождения производственной практики обучающимися по программе среднего профессионального образования осуществляет руководитель отдела практики учебно-методического управления или иное лицо, осуществляющее функции организации практики в структурном подразделении Академии.

*Руководитель практики от профильной организации:*

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет подробную характеристику на практиканта по окончании практики.

Производственная практика реализуется обучающимися по заочной форме обучения самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.



### **3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

*Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:*

- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- полностью и точно выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные требования, касающиеся режима труда по месту прохождения практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать специальные режимные и иные требования к организации работы по месту прохождения практики;
- ежедневно вести записи в дневнике прохождения практики, отражая основные данные о проделанной работе (данные дневника должны совпадать с хронологией подготовленных документов);
- выполнять соответствующие программе практики указания руководителя практики, как от Академии (структурного подразделения Академии), так и от профильной организации;
- представлять материалы практики руководителю практики от Академии (структурного подразделения Академии) в срок, установленный Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

Во время прохождения практики обучающийся должен подготовить следующие документы:

- дневник;
- отчет;
- характеристика;
- индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от Академии (структурного подразделения Академии) и руководителем практики от профильной организации;
- аттестационный лист;
- иные документы в соответствии с требованиями программы практики (проекты процессуальных документов и т.п.).

### **4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика осуществляется непрерывным периодом в сроки, определенные календарным учебным графиком и приказом ректора Академии или распоряжением руководителя структурного подразделения Академии.

Производственная практика (как по профилю специальности, так и преддипломная) включает следующие этапы:

*Подготовительный этап:*

- организационное собрание обучающихся с руководителем отдела практики учебно-методического управления или иным лицом, осуществляющим

функции организации практики в структурном подразделении Академии, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;

- собрание с руководителями практики от Академии (структурного подразделения Академии);

- выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;

- выдача направлений на прохождение производственной практики каждому обучающемуся.

*Основной этап:*

- своевременное прибытие к месту прохождения практики;

- выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации);

- ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.;

- выполнение указаний, относящихся к практике, руководителя практики, как от Академии (структурного подразделения Академии), так и от профильной организации.

*Заключительный этап включает:*

- подготовка отчета по результатам прохождения практики;

- подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена;

- встреча с руководителем практики от Академии (структурного подразделения Академии) (за 7 дней до даты промежуточной аттестации) с целью выявления и устранения недочетов в оформлении документов, необходимых для промежуточной аттестации;

- подготовка к промежуточной аттестации;

- промежуточная аттестация по итогам практики.

*Содержание производственной практики по этапам прохождения:*

*Подготовительный этап:*

Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление обучающихся с порядком выполнения отчетов.

*Организация практики:*

Установочная конференция в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Правила внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Должностные обязанности.

*Производственный этап:*

Выполнение комплекса работ по общему документированию: составление номенклатуры дел; прием и регистрация поступающей корреспонденции; рассмотрение документов, корреспонденции и передача их на исполнение с учетом резолюции; ведение картотеки учета прохождения документальных

материалов; ведение работы по созданию справочного аппарата по документам; обеспечение удобного и быстрого их поиска формирование дел; группировка дел; систематизация документов, оформление дел; систематизация и хранение документов текущего архива; подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов.

Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан: организационные мероприятия: личный прием граждан; прием письменных обращений; документирование обращений; соблюдение требований профессиональной этики.

Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, в том числе с использованием информационных справочно-правовых систем; соблюдение процедуры приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсационных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определение перечня документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; ведение учета обращений граждан; изучение порядка формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала, других социальных выплат.

Организация работы с обращениями граждан и приема населения по вопросам нарушения их трудовых прав; составление заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем; формирование с использованием информационных справочно-правовых систем пакета документов, необходимого для принятия решения правомочным органом, должностным лицом; ведение процедуры осуществления контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства; рассмотрение заявлений граждан об административных правонарушениях работодателей; организация ведения справочно-кодификационной работы инспекции, делопроизводства, основных используемых при осуществлении надзорных мероприятий документов, отчетности инспекции, справочных, статистических и информационных материалов, составляемых по итогам надзорной деятельности; информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права; обобщение практики применения, анализ причин нарушения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих основы трудового права, приготовление соответствующих предложений по их совершенствованию; подготовка документов к проведению расследования несчастных случаев на производстве; информирование общественности о выявленных нарушениях трудового законодательства, в разъяснительной работе о трудовых правах граждан.

Выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории обслуживания, нуждающихся в социальной помощи; изучение процесса назначения и выплата пенсий, исчисления пенсии и заработка, пересчетов, повышения и индексации пенсий; участие в разрешении споров по пенсионным вопросам; изучение и обобщение практики применения норм, регулирующих страховой стаж, с которым связано право граждан на пенсионное обеспечение, виды трудовой и иной общественной деятельности, которые включаются в страховой стаж; оформление личных дел пенсионеров, участие в расчетах пенсий и определяют их конкретные размеры; составление заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем; осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения; участие в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения; рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий используя информационно-компьютерные технологии; осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения; определять организационное обеспечение деятельности органов Пенсионного фонда Российской Федерации; поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии; выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии; организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

*Подготовка отчета по практике:*

Обобщение материалов практики и подготовка отчета.

*Промежуточная аттестация по итогам практики.*

## **5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Формами отчетности по практике являются:

- отчет;
- характеристика.

Также по результатам практики обучающийся должен подготовить документы, свидетельствующие о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и профессионально-специализированных компетенций.

- дневник;
- индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации;
- процессуальные документы и (или) иные документы в соответствии с индивидуальными заданиями (проекты процессуальных документов и т.п.).

*Оформление дневника, отчета и характеристики должно соответствовать требованиям Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».*

### **5.1. Отчет**

По окончании практики обучающийся на основании индивидуальных заданий, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Объем отчета должен быть от 3 до 5 страниц машинописного текста, на стандартных листах белой бумаги формата А 4, в тестовом редакторе Word. Текст отчета должен быть расположен на одной стороне листа, шрифт Times New Roman, полуторным интервалом. Ширина поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см. Нумерация страниц сквозная (номер располагается вверху страницы по центру листа).

*Примерная структура отчета по производственной практике*

Отчет по производственной практике включает следующие разделы:

*Титульный лист.*

*Введение.*

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

*Основная часть отчета.*

Основная часть отчета по практике состоит из трех разделов.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

В третьем разделе отражаются результаты полученных первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: анализ нормативно-правовых актов, юридической литературы, достижений отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другой необходимой научной информации по вопросам, связанным с совершенствованием деятельности органов социальной защиты населения.

#### *Заключение.*

В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

#### *Приложения.*

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка сотрудника профильной организации о составлении документа обучающимся.

Следует также помнить, что отчет по практике – это исследовательская работа, поэтому текст должен быть отредактирован и стиль изложения должен соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что ...» и другие подобные фразы.

Кроме того, отчет по производственной практике (преддипломной) с приложенными документами, над которыми работал обучающийся, может быть положен в основу и использоваться при подготовке выпускной квалификационной работы (глава, обобщающая практику по теме исследования, приложения к ВКР и пр.).

## **5.2. Характеристика**

По завершении практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе, степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности обучающегося, также характеристика может содержать краткую характеристику личных и деловых качеств.

Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в котором она проводилась, заверяется гербовой (или приравненной к ней) печатью.

## **5.3. Дневник**

В течение всего периода производственной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями, в том числе какие проекты документов составлялись. При заполнении дневника практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета по итогам.

Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимся затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета.

Дневник после последней записи заверяется подписью руководителя практики с расшифровкой Ф.И.О., должности, звания и печатью «для пакетов» или штампом.

## **5.4. Индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации**

Индивидуальные задания производственной практики составляются перед прохождением производственной практики руководителем практики от Академии и заверяется его подписью.

Индивидуальные задания должны отражать планируемые формы работы, содержание и планируемые результаты практики (прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики, прохождение инструктажа обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка) и их примерные сроки выполнения.

## **6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

Проверка результатов прохождения обучающимся производственной практики проводится в форме сдачи дифференцированного зачета – защиты материалов практики.

Защита материалов практики проходит в форме собеседования, которое проводится преподавателем в соответствии с утвержденной производственной нагрузкой, как правило, это руководитель практики от Академии (структурного подразделения Академии). Промежуточная аттестация по итогам практики проходит во внеучебное время.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время, на основании заявления и с разрешения ректора Академии или уполномоченного им должностного лица.

Обучающимся, не выполнившим программу практики без уважительных причин, объявляется выговор, после чего они направляются на практику повторно, в свободное от учебы время на основании заявления и с разрешения ректора Академии.

Обучающиеся могут быть направлены на повторное прохождение практики, как правило, один раз.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики после повторного направления на нее или получившие отрицательную оценку на защите либо не прошедшие промежуточную аттестацию по итогам практики, могут быть отчислены из Академии в связи с невыполнением обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного (индивидуального) плана в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Академии.

После промежуточной аттестации по итогам практики отчеты практикантов сдаются руководителю отдела практики Академии (структурного подразделения Академии) для изучения и обобщения с целью улучшения организации и проведения практики в Академии. Характеристика и аттестационный лист хранятся в личном деле обучающегося.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### **Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике**

| <b>№ п/п</b> | <b>Этапы формирования (контролируемые этапы практики)</b> | <b>Наименование оценочного средства</b> | <b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b> |
|--------------|---|---|--|
| 1.           | Подготовительный этап                                     | Индивидуальное задание.                 | ОК 1, 10-11  |
| 2.           | Основной  | Дневник.                                | ОК 1 -2, 6,  |



|    |                         |   |                           |
|----|-------------------------|---|---------------------------|
|    | (производственный) этап |   | 10-11, 12 ,<br>ПК 1.1-1.6 |
| 3. | Заключительный этап     | Отчет, характеристика, аттестационный лист, дифференцированный зачет (в форме собеседования). | ОК 1 -12 ПК 1.1- 1.6      |

### Фонд оценочных средств

| № п/п | Наименование оценочного средства                                | Краткая характеристика оценочного средства   | Представление оценочного средства в ФОС   |
|-------|---|--|---|
| 1     | 2   | 3  | 4   |
| 1.    | Собеседование   | Средство контроля, которое организовано как специальная беседа с обучающимся по вопросам, связанным с прохождением практики, и рассчитано на выяснение объема знаний обучающегося по программе практики.                                   | Перечень вопросов для контроля знаний по производственной практике в органах социальной защиты. |
| 2.    | Дневник   | Средство контроля выполнения обучающимися программы производственной практики. Представляет собой ежедневную запись выполненных работ и индивидуальных заданий.  | Требования к структуре и содержанию дневника.   |
| 3.    | Отчет о прохождении практики                                    | Практическая научно-исследовательская работа. Представляет собой свод практических знаний, полученных непосредственно на практике.   | Требования к структуре и содержанию отчета.   |
| 4.    | Характеристика  | Официальный документ, содержащий оценку деловых, личных и нравственных качеств, описание трудовой и общественной деятельности.   | Требования к содержанию характеристики.   |
| 5.    | Индивидуальные задания для проведения производственной практики | Регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения по изучению нормативных актов, определяющих правовое положение прокуратуры и судов, органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, особенности их деятельности. | Перечень индивидуальных заданий для проведения производственной практики                        |
| 6.    | Проекты процессуальных документов                               | Проекты документов, которыми оформляются, фиксируются следственные и судебные действия и решения, а также обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.  | Требования к оформлению проектов процессуальных документов.                                     |

Уровень освоения сформированности компетенций по программе производственной практики оценивается в форме оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом оценивания всех средств контроля.

### 7.1. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Государственное пенсионное страхование в Российской Федерации.
2. Страховой стаж: понятие, виды и значение.
3. Понятие и виды страховых пенсий по старости.
4. Досрочные страховые пенсии по старости педагогическим работникам.

5. Досрочные страховые пенсии по старости медицинским работникам.
6. Страховые пенсии по случаю потери кормильца.
7. Пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим.
8. Пенсии за выслугу лет военнослужащим.
9. Правовое регулирование пособий по временной нетрудоспособности.
10. Понятие и виды пособий гражданам, имеющим детей.
11. Единовременные социальные выплаты: понятие и правовое регулирование.
12. Компенсационные выплаты в системе социального обеспечения.
13. Правовой статус негосударственных пенсионных фондов.
14. Ежемесячное пожизненное содержание судей.
15. Центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.
16. Социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
17. Санаторно-курортное лечение как один из видов социального обеспечения.
18. Понятие и виды социальных пенсий.
19. Социальная защита инвалидов.

Примерный перечень вопросов не является исчерпывающим и может быть расширен преподавателем, принимающим защиту материалов практики.

### **Критерии оценки:**

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;
- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;
- владеет необходимой для ответа терминологией;
- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;
- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих

вопросах преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;
- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;
- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
- не владеет минимально необходимой терминологией;
- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

### **7.1.1. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. Какие цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику?
3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась Производственная практика?
4. Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили производственную практику.
5. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу производственной практики?
6. Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику.
7. Какие знания, приобретенные в Академии, Вамгодились при прохождении производственной практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?
8. Какие права и обязанности имеются у сотрудников организации, в которой проходила Производственная практика?
9. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения производственной практики в ведомстве (органе)?
10. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?
11. С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?

12. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить?

13. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста?

14. Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

### **Критерии оценки:**

оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;
- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками;

оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;
- владеет необходимой для ответа терминологией;
- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;
- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя;

оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;
- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;
- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;

оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
- не владеет минимально необходимой терминологией;
- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

## **7.2. ДНЕВНИК**

Требования к структуре и содержанию дневника содержатся в разделе 5 Формы отчетности по практике и методические рекомендации по подготовке материалов производственной практики настоящей Программы.

#### **Критерии оценки:**

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся за ведение дневника, если:

- записи в дневнике велись регулярно и аккуратно;
- записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);
- дана подробная характеристика проделанной работы.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся:

- записи в дневнике велись регулярно, но допущена небрежность в оформлении;
- записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);
- дана краткая характеристика проделанной работы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся:

- записи в дневнике велись нерегулярно;
- записи о проделанной работе велись непоследовательно;
- дана характеристика не всем видам проделанных работ.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся:

- не представлен дневник практики.

### **7.3. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Требования к структуре и содержанию отчета содержатся в разделе 5 Формы отчетности по практике и методические рекомендации по подготовке материалов производственной практики настоящей Программы.

#### **Критерии оценки:**

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- не нарушены сроки сдачи отчета.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация

страниц, подробное оглавление отчета);

- в оформлении отчета допущены небольшие неточности;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- нарушены сроки сдачи отчета.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если:

- обнаруживается несоответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;
- нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- нарушены сроки сдачи отчета.

#### **7.4. ХАРАКТЕРИСТИКА**

Требования к содержанию характеристики содержатся в разделе 5 Формы отчетности по практике и методические рекомендации по подготовке материалов производственной практики настоящей Программы.

##### **Критерии оценки:**

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если:

- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- характеристика содержит сведения о достижении целей практики;
- характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики (отмечена добросовестность, ответственность, внимательность к выполняемой работе на практике и др.);
- характеристика содержит сведения о полном объеме выполнения программы практики.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если:

- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- характеристика содержит сведения о неполном достижении целей практики;
- характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);
- характеристика содержит сведения о полном объеме выполнения программы практики.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся:

– характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики);

– характеристика содержит сведения о неполном достижении целей практики;

– характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

– характеристика содержит сведения о неполном объеме выполнения программы практики.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся:

– характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики);

– характеристика содержит сведения о не достижении целей практики;

– характеристика содержит отрицательные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (недобросовестность, невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

– характеристика содержит сведения о невыполнении программы практики.

## **7.5. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **Практика в органах социальной защиты населения**

| № п\п | Индивидуальные задания  | Примерные сроки выполнения |
|-------|---|----------------------------|
| 1     | Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики                 | 1 день                     |
| 2     | Знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.  | 1-2 дня                    |
| 3     | Ознакомиться с нормативно-правовыми и локальными актами по предоставлению отдельных видов обеспечения (пособия, льготы и компенсационные выплаты по системе социального обеспечения). | 1-2 дня                    |
| 4     | Изучить структуру органа СЗН (СПН) и взаимоотношений с государственными органами и внешними организациями с помощью информационно-коммуникационных технологий.                        | 3-5 дней                   |
| 5     | Оказывать помощь сотрудникам в подготовке проектов документов и консультировании граждан.   | 10-12 дней                 |
| 6     | Рассмотреть пакет документов для назначения пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в                         | 5-6 дней                   |

|   |  |         |
|---|--|---------|
|   | социальной защите.                                     |         |
| 7 | Оформление дневника - отчета и портфолио (приложения). | 1-2 дня |

### Критерии оценки:

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме; обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

## 7.6. КРИТЕРИИ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОЦЕНКИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И СОБЕСЕДОВАНИЯ

Оценки **«отлично»** выставляется, если:

- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;
- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчете;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;
- представлены в срок правильно оформленные документы;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;



- обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте;
  - обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
  - грамотно излагает материал.
- Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:
- задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;
  - отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);
  - имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
  - обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
  - обучающийся плохо ориентируется в материале.
- Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:
- не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;
  - не представлены в срок правильно оформленные документы;
  - грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
  - обучающийся не ориентируется в источниках данных;
  - обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Организация практики с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется в связи с исключительными обстоятельствами (период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки, карантин, другие непреодолимые обстоятельства).

Организация практики с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется в случае отсутствия в федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования запрета на реализацию программы подготовки с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Руководство практикой и контроль выполнения программы практики обучающимися осуществляется онлайн и офлайн через образовательный портал Академии.

Обучающиеся сдают отчетную документацию руководителю практики в электронном виде, загружая на образовательный портал Академии, не позднее следующего дня после окончания практики.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в онлайн формате, с использованием сервиса для проведения видеоконференций.

Промежуточная аттестация проводится во внеучебное время в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения, в котором реализуется программа среднего профессионального образования в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится на основании результатов ее прохождения и отчетом по практике, размещенным на образовательном портале Академии.

Результаты промежуточной аттестации по практике документально подтверждаются зачетно-экзаменационной ведомостью, которая оформляется руководителем практики в электронном виде, после завершения режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий, предоставляется в бумажном варианте в деканат учебного структурного подразделения, в котором реализуется программа среднего профессионального образования и отображаются в зачетных книжках обучающихся.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **Основная литература**

1. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476573>.
2. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров; под редакцией М.В. Воронцовой.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 330 с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466144>.
3. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. В. Григорьев, В.Ш. Шайхатдинов.— 6-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 426 с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-13855-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467058>.
4. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения: учебник для среднего профессионального образования / Е.Е.Мачульская— 4-е изд., перераб.

и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 449 с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449403>.

5. Маргулян, Я. А. Основы социального государства: учебное пособие для среднего профессионального образования / Я. А.Маргулян.— 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 178 с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-08825-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452295>.

6. Пенсионное обеспечение: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04684-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454242>.

7. Социальное страхование: учебник для среднего профессионального образования / Ю. П. Орловский [и др.]; под общей редакцией Ю. П. Орловского.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 127 с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-09951-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453105>.

8. Замаева З.П. Социальная защита и социальное обслуживание населения: Учебник для бакалавров. - Москва : Дашков и К, 2017. - 174 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/937246>.

9. Павленок П.Д., Руднева М.Я. Технологии социальной работы с различными группами населения: учеб. пособие / под ред. П.Д. Павленка. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 272 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/995408>

### Дополнительная литература

1. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/47427>.

2. Бочарова О.В. Право социального обеспечения: учебно-методическое пособие для практических занятий и самостоятельной работы студентов / Южно-Российский государственный политехнический университет (НПИ) имени М. И. Платова. - Новочеркасск: ЮРГПУ (НПИ), 2017. — 42 с. <http://fiop.npi-tu.ru/assets/fiop/law/pso-metod.-prakt-i-srs..pdf>

3. Гогин, А.А. Право социального обеспечения : учебно-методическое пособие по практическим занятиям / А.А. Гогин, Е.М. Воронова. — Тольятти : ТГУ, 2017.—65с.  
<https://tltu.ru/instituty/institut-prava/kafedry/%D0%9F%D0%A1%D0%9E%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BA%D0%B02017%D0%B3..pdf>

4. Основы социальной политики и социальной защиты: Учебное пособие / Шарин В.И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 383 с.: 60х90 1/16. - (Высшее

образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-011700-3 URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=540396>.

5. Платыгин, Д. Н. Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Н. Платыгин, В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13518-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476837/>

6. Роик, В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09550-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474637>.

7. Роик, В. Д. Социальная политика и технология социальной работы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11495-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475700/>

8. Социальная политика: учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова [и др.] ; под редакцией Е. И. Холостовой, Г. И. Климантовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14850-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/482737>.

9. Социально-трудовая реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова [и др.]; под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13067-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476616>.

10. Сулейманова Г.В. Правовое регулирование обеспечения занятости населения: Учебное пособие. - Москва : ИНФРА-М, 2011. - 250 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/217947>

11. Теория и методика социальной работы: учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова [и др.]; под редакцией Е. И. Холостовой, Л. И. Кононовой, М. В. Вдовиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04353-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470034>.

12. Технология социальной работы: учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Кононова [и др.]; под редакцией Л. И. Кононовой, Е. И. Холостовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 503 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11594-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470035>.

13. Холостова Е.И. Социальная работа и социальная сплоченность общества. – М.: Дашков и К, 2018. – 128 с.: ISBN 978-5-394-02355-2 – URL: <http://znanium.com/catalog/product/512129> .

14. Холостова Е.И., Прохорова О.Г. Правовое обеспечение социальной работы. – М.: Дашков и К, 2018. – 256 с.: ISBN 978-5-394-02027-8 – URL: <http://znanium.com/catalog/product/414978>.

15. Холостова, Е. И. История социальной работы : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 137 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10113-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475479>.

16. Шульга, А. А. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Шульга. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10820-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456154>.

17. Энциклопедия социальных практик поддержки инвалидов в Российской Федерации / под ред. Е.И. Холостовой, Г.И. Климантовой. - Москва : Дашков и К, 2016. - 824 с. URL: <http://znanium.com/catalog/product/532948>

### **Нормативно-правовые акты и иные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации.

2. Определения Верховного Суда РФ по гражданским, трудовым и социальным делам, 2011: Сборник / Верховный Суд РФ; Отв. ред. В.М. Лебедев; Сост. Е.С. Гетман и др. - М.: Норма, 2012. - 1088 с.: 60х90 1/16. (п) ISBN 978-5-91768-326-3, 11000 экз. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=367389>.

3. Определения Верховного Суда РФ по гражданским, трудовым и социальным делам, 2012: Сборник / Верховный Суд РФ; Сост. Е.С.Герман и др.; Отв. ред. В.М.Лебедев - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 1024 с.: 60х90 1/16. (п) ISBN 978-5-91768-422-2, 6500 экз. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=422680>.

4. Практика Европейского суда по правам человека в области защиты трудовых прав граждан и права на социальное обеспечение: Монография / Сыченко Е.В. - М.:Юстицинформ, 2014. - 140 с. ISBN 978-5-7205-1261-3 URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=753712>.

5. Справочник по доказыванию в гражданском судопроизводстве / Под ред. И.В. Решетниковой. - 5-е изд., доп. и перераб. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 496 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=766064>.

6. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»// Российская газета, N 234, 02.12.1995.

7. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" /Собрание законодательства РФ, 19.07.1999, N29, ст. 3699.



8. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ, 28.11.2011, N 48, ст. 6724.

9. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях"//Российская газета, N 6, 15.01.2014 (прил. 1 - 4)

10. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"// Российская газета, N 295, 30.12.2013.

### **Информационно-справочные системы**

1. Президент Российской Федерации - <http://kremlin.ru/>;
2. Сервер органов государственной власти РФ - <http://www.gov.ru/>
3. Совет Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru/>
4. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>
5. Пенсионный фонд РФ - <http://www.pfrf.ru/>;
6. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - <http://www.ffoms.ru/>
7. Федеральный фонд социального страхования - <http://www.fss.ru/index.shtml>
8. Информационно-правовой портал «Юридическая Россия» - <http://law.edu.ru/>;
9. Официальная Россия - <http://www.gov.ru/>;
10. Правовой портал Евразийского экономического союза - <https://docs.eaeunion.org/ru-ru/>;
11. Референт - <http://www.referent.ru/>;
12. Российская газета - <http://www.rg.ru/> ;
13. Сайт электронной библиотеки «КнигаФонд» - <http://www.knigafund.ru/>;
14. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>;
15. Справочная правовая система «Кодекс» - <http://www.kodex.ru/>;
16. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.konsultant.ru/>;
17. Страхование в России - <http://www.allinsurance.ru>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»

Юридический колледж

Вид практики – производственная (по профилю специальности)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации/ведомства)

Индивидуальные задания для проведения практики

(20\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_ учебный год)

Обучающийся \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Индивидуальные задания  | Примерные<br>сроки<br>выполнения |
|----------|---|----------------------------------|
| 1.       | Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики | 1 день                           |
| 2.       | Знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.                                      | 1-2 дня                          |
| 3.       | Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность организации...  | 1-2 дня                          |
|          |   |                                  |
|          |   |                                  |
|          |   |                                  |

Руководитель практики от Юридического колледжа \_\_\_\_\_ ФИО  
(должность, ученое звание, степень)

**Согласовано:**

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_  
(должность, звание)

\_\_\_\_\_ ФИО

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»

**Юридический колледж**

Вид практики – производственная (преддипломная)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации/ведомства)

**Индивидуальные задания для проведения практики**

(20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год)

Обучающийся \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Индивидуальные задания  | Примерные<br>сроки<br>выполнения |
|----------|---|----------------------------------|
| 1.       | Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики | 1 день                           |
| 2.       | Знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.                                      | 1-2 дня                          |
| 3.       | Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность организации...  | 1-2 дня                          |
|          |   |                                  |
|          |   |                                  |
|          |   |                                  |

Руководитель практики от Юридического колледжа \_\_\_\_\_ ФИО  
(должность, ученое звание, степень)

**Согласовано:**

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_  
(должность, звание)

\_\_\_\_\_ ФИО



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»

Юридический колледж

ОТЧЕТ

О прохождении *производственной практики (по профилю специальности)*

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной  
защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Обучающегося

Специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

курса, группы

Место прохождения  
практики

Срок практики

с « » 20\_\_ г. по « » 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации

(Ф.И.О.)

МП

(подпись)

Руководитель практики от Юридического колледжа

(Ф.И.О.)

(оценка)

(подпись)

Саратов – 20\_\_ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»

Юридический колледж

ОТЧЕТ

О прохождении *производственной практики (преддипломная)*

Обучающегося \_\_\_\_\_

Специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

\_\_\_\_\_ курса, группы

Место прохождения  
практики \_\_\_\_\_

Срок практики с « » 20\_\_ г. по « » 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от Юридического колледжа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(оценка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Саратов – 20\_\_ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»

Юридический колледж

**ДНЕВНИК**  
*производственной практики (по профилю специальности)*

**Выполнил:**

Обучающийся \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы  
Юридического колледжа  
специальности 40.02.01 Право и  
организация социального обеспечения

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись обучающегося

Место прохождения практики

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка должности, звания и ФИО полностью)

Саратов – 20 \_\_\_\_ г.

### *Содержание дневника*

| №<br>п/п | Дата | Краткое содержание выполненных работ   | Подпись руководителя<br>практики от<br>профильной<br>организации |
|----------|------|--|--|
| 1.       |      | Прибытие к месту прохождения практики –<br><i>указывается наименование организации,<br/>подразделение, руководитель практики от<br/>профильной организации</i>                 | <i>Печать/штамп<br/>для пакетов</i>                              |
| 2.       |      | Прохождение инструктажа по ознакомлению с<br>требованиями охраны труда, техники безопасности,<br>пожарной безопасности, а также правилами<br>внутреннего трудового распорядка. | <i>Печать/штамп<br/>для пакетов</i>                              |
| 3.       |      | Изучение нормативно-правовых актов и иных<br>правовых документов, регламентирующих<br>деятельность организации:...   | <i>Печать/штамп<br/>для пакетов</i>                              |
| 4.       |      |  | <i>Печать/штамп<br/>для пакетов</i>                              |
| 5.       |      |  | <i>Печать/штамп<br/>для пакетов</i>                              |
| 6.       |      |  | <i>Печать/штамп<br/>для пакетов</i>                              |
| 7.       |      |  | <i>Печать/штамп<br/>для пакетов</i>                              |

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность, звание) (подпись, печать) ФИО

Руководитель практики  
от Юридического колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»

Юридический колледж

***ДНЕВНИК***  
*производственной практики (преддипломной)*

**Выполнил:**

Обучающийся \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы  
Юридического колледжа  
специальности 40.02.01 Право и  
организация социального обеспечения

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись обучающегося

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка должности, звания и ФИО полностью)

Саратов – 20 \_\_\_\_ г.

### Содержание дневника

| №<br>п/п | Дата | Краткое содержание выполненных работ   | Подпись руководителя<br>практики от<br>профильной<br>организации |
|----------|------|--|--|
| 1.       |      | Прибытие к месту прохождения практики –<br><i>указывается наименование организации,<br/>подразделение, руководитель практики от<br/>профильной организации</i>                 | <i>Печать/штамп<br/>для пакетов</i>                              |
| 2.       |      | Прохождение инструктажа по ознакомлению с<br>требованиями охраны труда, техники безопасности,<br>пожарной безопасности, а также правилами<br>внутреннего трудового распорядка. | <i>Печать/штамп<br/>для пакетов</i>                              |
| 3.       |      | Изучение нормативно-правовых актов и иных<br>правовых документов, регламентирующих<br>деятельность организации:...   | <i>Печать/штамп<br/>для пакетов</i>                              |
| 4.       |      |  | <i>Печать/штамп<br/>для пакетов</i>                              |
| 5.       |      |  | <i>Печать/штамп<br/>для пакетов</i>                              |
| 6.       |      |  | <i>Печать/штамп<br/>для пакетов</i>                              |
| 7.       |      |  | <i>Печать/штамп<br/>для пакетов</i>                              |

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность, звание) (подпись, печать) ФИО

Руководитель практики  
от Юридического колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

## ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося \_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
специальности 40.02.01 Право и  
организация социального обеспечения  
Юридического колледжа  
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная  
юридическая академия»

Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил производственную практику (по профилю специальности) в \_\_\_\_\_

(наименование организации/ведомства)

под руководством \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, звание)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года.

За время прохождения практики Иванов И.И. в полной мере достиг цели практики – закрепил полученные в процессе освоения образовательной программы, а также получил знания, необходимые для решения профессиональных задач в правоприменительной деятельности.

Иванов И.И. изучил нормативно-правовые документы (указать какие именно), регулирующие организацию работы \_\_\_\_\_

знакомился со структурой (наименование организации/ведомства), а также с целью деятельности, принципом распределения обязанностей и полномочий между сотрудниками.

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности) в \_\_\_\_\_

(наименование организации/ведомства)

Иванов И.И. зарекомендовал себя исключительно с положительной стороны, добросовестно отнесся к прохождению практики, проявил ответственность, внимательность, дисциплинированность и серьезность. Выполнял все поручения руководителя. Пропусков за время практики не имел и подчинялся правилам внутреннего трудового распорядка. В общении с сотрудниками организации был вежлив и корректен.

Программу производственной практики (по профилю специальности) выполнил в полном объеме, достиг планируемых результатов практики: сформировал общие и профессиональные компетенции для решения профессиональных задач в сфере правоприменительной деятельности.

Руководитель практики  
от профильной организации  
(должность, звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

ФИО

## ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося \_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
специальности 40.02.01 Право и  
организация социального обеспечения  
Юридического колледжа  
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная  
юридическая академия»

Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил производственную практику (преддипломную)  
в \_\_\_\_\_  
(наименование организации/ведомства)

под руководством \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, звание)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года.

За время прохождения производственной практики (преддипломной) Иванов И.И. в полной мере достиг цели практики – закрепил полученные в процессе освоения образовательной программы, а также получил знания, необходимые для решения профессиональных задач в правоприменительной деятельности.

Иванов И.И. изучил нормативно-правовые документы (указать какие именно), регулирующие организацию работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, зная  
акоился со структурой (наименование организации/ведомства), а также с целью  
деятельности, принципом распределения обязанностей и полномочий между  
сотрудниками.

За время прохождения производственной практики (преддипломной) в  
(наименование организации/ведомства) Иванов И.И. зарекомендовал себя  
исключительно с положительной стороны, добросовестно отнесся к прохождению  
практики, проявил ответственность, внимательность, дисциплинированность и  
серьезность. Выполнял все поручения руководителя. Пропусков за время практики не  
имел и подчинялся правилам внутреннего трудового распорядка. В общении с  
сотрудниками организации был вежлив и корректен.

В процессе прохождения производственной практики (преддипломной)  
обучающимся был собран необходимый материал для подготовки и выполнению  
выпускной квалификационной работы.

Программу производственной практики (преддипломной) выполнил в полном  
объеме, достиг планируемых результатов практики: сформировал общие и  
профессиональные компетенции для решения профессиональных задач в сфере  
правоприменительной деятельности.

Цели производственной практики (преддипломной) были достигнуты. В целом  
работа заслуживает положительной оценки.

Руководитель практики  
от профильной организации  
(должность, звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

ФИО



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(ФИО)

Обучающийся (-аяся) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Успешно прошел(-ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю: ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

в объеме 144 часа, с « » 20 г. по « » 20 г.  
(количество часов)

в организации \_\_\_\_\_

(место прохождения практики)

## Виды и качество выполнения работ

| Код компетенции | Результаты обучения при прохождении практики<br>(компетенции, включающие в себя способность)   | Наименование оценочного средства  | Оценка<br>(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) |
|-----------------|--|---|---|
| ОК 1            | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   | Дневник, отчет о прохождении практики, индивидуальное задание, характеристика, собеседование. |   |
| 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 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. |  |
| <b>Итоговая оценка</b> |   |  |

Руководитель практики

от Юридического колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись*
ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(ФИО)

Обучающийся(-аяся) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Успешно прошел(-ла) производственную практику (преддипломную)

в объеме 144 часа, с « » 20 г. по « » 20 г.  
(количество часов)

в организации \_\_\_\_\_

(место прохождения практики)

## Виды и качество выполнения работ

| Код компетенции | Результаты обучения при прохождении практики<br>(компетенции, включающие в себя способность)   | Наименование оценочного средства  | Оценка<br>(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) |
|-----------------|--|---|---|
| ОК 1            | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   | Дневник, отчет о прохождении практики, индивидуальное задание, характеристика, собеседование. |   |
| 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.  |  |
| 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.  |  |
| <b>Итоговая оценка</b> |  |  |

Руководитель практики

от Юридического колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись
ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_