

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Жолобов Ярослав Борисович

Должность: Директор СЗФ РГУП

Дата подписания: 04.10.2024 14:18:49

Уникальный программный ключ:

4671e55a0ce5aa85ec3a17a938b5f6f8c0433e48

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
(СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ)**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**Набор 2022 г.**

**Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка)**

**Профессиональный модуль: ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ»**

Рабочая программа практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Разработчик: Сварчевский К.Г., кандидат юридических наук, доцент

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
(протокол № 9 « 28 » марта 2022 г.).

Зав. кафедрой: Сварчевский К.Г., кандидат юридических наук, доцент \_\_\_\_\_

**Санкт-Петербург  
2022 г.**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	<b>Наименование разделов</b>	<b>Стр.</b>
	Аннотация рабочей программы практики	3
1.	Цель и задачи практики	5
2.	Вид практики, способ и форма ее проведения	6
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	6
4.	Место практики в структуре ППСЗ	7
5.	Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях	8
6.	ФОС для проведения промежуточной аттестации и формы отчетности	11
7.	Перечень литературы, ресурсов «интернет», программного обеспечения, информационно-справочных систем	15
8.	Материально-техническое обеспечение проведения практики	17

**Аннотация программы производственной практики  
(по профилю специальности)**

Разработчик: заведующий кафедрой Сварчевский К.Г., к.ю.н., доц.

<b>Цель практики</b>	Приобретение студентами практических навыков и компетенций по получению профессиональных умений; достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотносенных с планируемыми результатами освоения программы подготовки.
<b>Место практики в ППСЗ</b>	Производственная практика (по профилю специальности) является частью ППСЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ».
<b>Место и время проведения практики</b>	<p>Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях-базах практик, с которыми у Университета заключены договоры об организации практики обучающихся и деятельность которых соответствует профильной специальности программы и профессиональному модулю (организациях по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты). Также обучающиеся могут проходить производственную практику (по профилю специальности) в структурных подразделениях Университета.</p> <p>Обучающиеся вправе самостоятельно осуществлять поиск места прохождения практики (в индивидуальном порядке), определяя индивидуальную траекторию своего обучения, и проходить практику на этой базе, в случае заключения Университетом договора об организации индивидуальной практики обучающегося.</p> <p>Сроки прохождения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются учебными планами и графиками учебного процесса.</p>
<b>Компетенции, формируемые в результате прохождения практики</b>	<p>В результате проведения производственной практики (по профилю специальности) обучающимся должны быть освоены:</p> <p><i>общие компетенции (ОК):</i></p> <p>ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;</p> <p>ОК-2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;</p> <p>ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;</p> <p>ОК-4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>ОК-5. Использовать информационно-коммуникативные</p>

	<p>технологии для совершенствования профессиональной деятельности;</p> <p>ОК-6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;</p> <p>ОК-7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;</p> <p>ОК-8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;</p> <p>ОК-9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;</p> <p>ОК-10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;</p> <p>ОК-11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;</p> <p>ОК-12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению;</p> <p><i>профессиональные компетенции (ПК):</i></p> <p>ПК-1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>ПК-1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>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;</p> <p>ПК-1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p> <p>ПК-1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>ПК-1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>ПК-2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;</p> <p>ПК-2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;</p> <p>ПК-2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>
<b>Общая трудоемкость практики</b>	<p>Общая трудоемкость практики составляет:</p> <p>– в 4 семестре: 3 зачетных единицы, 2 недели (108 часов);</p>
<b>Формы отчетности по практике</b>	<p>Выполнение индивидуальных заданий; подготовка отчета по прохождению производственной практики (по профилю специальности) с вложенным выполненным индивидуальным заданием заверенным подписью руководителя практики от организации, утвержденного групповым руководителем в</p>

	бумажном варианте и в электронном варианте, размещенным в СЭО «ФЕМИДА», включая характеристику с места практики, заверенную подписью руководителя и печатью учреждения в бумажном варианте и в электронном варианте, размещенным в СЭО «ФЕМИДА».
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета по итогам ее прохождения (защита практики).

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Целями производственной практики (по профилю специальности) являются** приобретение студентами практических навыков и компетенций по получению профессиональных умений по специальности. Практика направлена на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Целью практики является достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

**Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются приобретение практического опыта:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и срока установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

### **знание:**

- содержания нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и видов страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- структуры трудовых пенсий;
- понятия и видов социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- порядка предоставления социальных услуг и других социальных выплат.

### **умение:**

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, назначения 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;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий,

- компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определять право, размер и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, ежемесячных денежных выплат, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
  - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученную информацию о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
  - оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.

Задачи производственной практики (по профилю специальности) определяются в индивидуальных заданиях на практику.

Конкретные задачи каждого обучающегося определяются в индивидуальном плане.

## 2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид практики в соответствии с ФГОС: производственная практика**

**Способ проведения практики в соответствии с ФГОС: проводится стационарно** следующим способом: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практик.

**Форма проведения производственной практики в соответствии с ФГОС:** дискретно.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Содержание и формы проведения практики определяются спецификой направления подготовки, по образовательной программе которого проводится практика и осуществляется в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей принимающей организации.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК-1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
2	ОК-2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
3	ОК-3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
4	ОК-4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
5	ОК-5.	Использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
6	ОК-6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
7	ОК-7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

8	ОК-8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
9	ОК-9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
10	ОК-10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
11	ОК-11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
12	ОК-12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
13	ПК-1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
14	ПК-1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
15	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.
16	ПК-1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
17	ПК-1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
18	ПК-1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
19	ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
20	ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
21	ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

На основании планируемых результатов обучения при прохождении практики (основное содержание) заполняется пункт «Планируемые результаты практики» в индивидуальном задании, выдаваемом на практику.

#### 4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППСЦЗ

Производственная практика (по профилю специальности) базируется на теоретическом освоении базовых и профильных дисциплин Общеобразовательного цикла ППСЦЗ, базовых и дисциплин вариативной части Общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППСЦЗ, базовых дисциплин Математического и общего естественнонаучного учебного цикла ППСЦЗ, общепрофессиональных дисциплин и дисциплин вариативной части Профессионального учебного цикла ППСЦЗ, а также дисциплины «Право социального обеспечения» профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ППСЦЗ и необходимым при освоении производственной практики (по профилю специальности):

- знать основные понятия теории государства и права, статистики, документационного

обеспечения управления, безопасности жизнедеятельности;

- уметь анализировать нормативные правовые акты и акты органов обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, применять нормативно-правовые акты;

- навыки поиска и систематизации правовой информации и подготовки документов.

Прохождение обучающимися практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими дисциплин профессионального учебного цикла, а также для формирования и закрепления основных общих и профессиональных компетенций.

Для прохождения практики обучающийся должен обладать:

*знаниями* о профессии юриста;

*умениями* по подготовке юридически значимых документов;

*навыками* ознакомления с должностными обязанностями.

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) необходимо как предшествующее для теоретических дисциплин ППСЗ: «Трудовое право», «Гражданское право», «Семейное право», «Гражданский процесс», «Страховое дело», «Экономика организации», «Менеджмент», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Основы уголовного права», «Право социального обеспечения», «Психология социально-правовой деятельности», а также для прохождения производственной практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 1, 2, 3 групп проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Содержание практики является логическим продолжением разделов ППСЗ: общеобразовательный цикл, **общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл, математический и общий естественнонаучный учебный цикл** ППСЗ, к которому относятся дисциплины и практики, обеспечивающие формирование общих компетенций и служит основой для последующего изучения разделов ППСЗ: **Профессионального учебного цикла, а также профессионального модуля «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ»**, практической подготовки обучающихся, а также формирования компетенций в профессиональной области.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ОБЪЕМ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) составляет: в 4 семестре: 3 зачетные единицы, 2 недели (108 часов);

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<u>Подготовительный этап</u>	выбор места прохождения практики; знакомство с местом прохождения практики; оформление индивидуального задания для прохождения практики – 10 часов	Заявление о прохождении практики.
2.	<u>Основной этап</u>	выполнение производственной практики (по профилю специальности); изучение структуры места прохождения практики; изучение должностного состава места	Подготовка и предоставление руководителю практики отчетной



		прохождения практики; ознакомление с правилами внутреннего распорядка места прохождения практики; ознакомление с нормативно-методическими документами места прохождения практики; ознакомление с работой места прохождения практики; составление отчета о прохождении практики; получение характеристики руководителя практики – 90 часов	документации.
3.	<u>Аттестация по итогам практики</u>	обработка и анализ полученной информации; подготовка отчета по практике; представление на кафедру отчетных документов; подготовка к защите практики: защита отчета по практике – 8 часов	Защита отчета по практике.

Обязательным условием для прохождения практики является выполнение индивидуального задания, выдаваемого групповым руководителем практики от Университета. Обучающимся может быть предложено, изучить состав и содержание выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия)/ структурного подразделения.

Индивидуальное задание формируется с учетом компетентностного подхода и включает:

- а) задачи выполняемых работ;
- б) перечень выполняемых работ и их содержание.

Образец бланка индивидуального задания по ПСО находится в Положении «Об организации практик студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования, реализуемые ФГБОУВО РГУП».

Сформулированные в индивидуальном задании задачи направлены на решение следующих задач:

- Ознакомление обучающихся с профессиональной деятельностью федеральных, региональных и местных органов, осуществляющих пенсионное обеспечение и социальную защиту граждан;
- Закрепление и систематизация полученных знаний по реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты путем изучения деятельности подразделений осуществляющих пенсионное обеспечение и социальную защиту граждан или иных органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики;
- Получение обучающимися представления о практической деятельности учреждений осуществляющих пенсионное обеспечение и социальную защиту граждан;
- Овладение профессиональными умениями и навыками по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- Формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора.

Перечень выполняемых работ:

- знакомство со структурой организации, в которой обучающийся проходит практику.
- изучение должностных обязанностей сотрудников организации, занимающих должности по юридической специальности.
- анализ нормативных актов, которыми в своей деятельности руководствуются сотрудники организации.

Результаты отражаются в отчете, который должен состоять не менее чем из 10 страниц текста.

Организация практики на местах возлагается на представителей организации или учреждения, которые знакомят обучающихся с порядком прохождения данной практики, назначают ее руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

Обучающемуся необходимо:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики и соблюдать требования принимающей организации;
- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- преподавателями кафедры осуществляется: консультирование обучающихся, контроль прохождения практики согласно индивидуальной программе, постоянный контакт с руководителями практики от Пенсионного фонда и др. органов;
- повседневное руководство прохождением студентами практики осуществляется организацией в лице специально выделенного ею руководителя, который обеспечивает обучающемуся рабочее место, необходимые условия для глубокого ознакомления и освоения обучающимися сущности социально-правовой работы, оперативное руководство практикой и контроль за работой обучающихся.

В период прохождения практики на обучающихся распространяются все правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, действующие в организации (учреждении) прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающегося при прохождении практики в организациях составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ),
- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса для соответствующих направлений (специальностей) и форм обучения.

Образец бланка индивидуального задания по СПО находится в Положении «Об организации практик студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования, реализуемые ФГБОУВО РГУП».

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **6. ФОС ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ**

Целью создания ФОС по производственной практике (по профилю специальности) является оценка знаний, умений, навыков и уровня освоения обучающимися компетенций, формируемых при прохождении практики. ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся входят в состав рабочей программы практики.

Структурными элементами ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике являются:

- паспорт ФОС, содержащий информацию о планируемых результатах освоения ППССЗ;
- индивидуальное задание;
- отчет по прохождении практики;
- характеристика с места практики (отзыв руководителя).

В этот раздел включаются виды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике, которые могут включать в себя:

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. Рабочая программа практики содержит Приложения с образцами оформления форм отчетности.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся обязаны вести документацию:

1. индивидуальное задание;
2. дневник практики;
3. отчет;
4. характеристика.

Перечень отчетных документов содержится в рабочей программе практики. К ним относятся следующие документы: индивидуальное задание, дневник практики, отчет студента и характеристика.

В период прохождения практики обучающегося ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы.

По результатам практики по профилю специальности руководителями практики от организации и от Университета (филиала) формируется характеристика, которая содержит сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ, общую характеристику личных качеств студента, проявленных им в процессе прохождения практики.

По окончании практики каждый студент составляет в письменном виде отчет о выполнении программы практики. Требования к объему и содержательной части отчета о прохождении практики устанавливают кафедры в программе практики.

Отчет, объемом не более 15 страниц, выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт TimesNewRoman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2 – 2,5 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Содержание отчета должно включать в себя:

- цели и задачи практики;
- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики, по индивидуальному заданию;
- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;
- выводы по итогам практики.

Отчет должен отражать выполнение задания программы практики, навыки, которые приобрел студент в ходе практики, основываясь на полученных знаниях в Университете.

Отчет утверждается групповым руководителем практики.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

При проведении промежуточной аттестации групповым руководителем анализируются формы отчетности по итогам практики: характеристика с места практики, индивидуальное задание, оформление и публичная защита отчета, зачет. Отчет по практике должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в индивидуальном задании обучающегося в ходе практики.

Аттестация каждого обучающегося по итогам практики осуществляется при сдаче отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики и характеристики руководителей практики от организации о приобретенных профессиональных компетенциях, знаниях, умениях и навыках.

Формой отчетности по итогам производственной практики (по профилю специальности) является отчет.

Отчет по практике должен быть объемом не менее 10 страниц текста, отражающий результаты работы. В отчет по практике должно быть вложено выполненное индивидуальное задание заверенное подписью руководителя практики от организации, утвержденное групповым руководителем от Университета в бумажном варианте и в электронном варианте, размещенное в СЭО «ФЕМИДА».

Составной частью отчета является характеристика с места производственной практики (по профилю специальности), заверенная подписью руководителя и печатью учреждения в бумажном варианте и в электронном варианте, размещенная в СЭО «ФЕМИДА».

Аттестация каждого обучающегося по итогам производственной практики (по профилю специальности) осуществляется при сдаче отчёта на основе оценки решения обучающимся задач практики и отзыва руководителей практики от организации о приобретённых профессиональных компетенциях, знаниях, умениях и навыках.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Образец типового индивидуального задания:

1. Ознакомиться со структурой организации, в которой обучающийся проходит практику.

2. Ознакомиться с должностными обязанностями сотрудников организации, занимающих должности по юридической специальности.

3. Изучить нормативные акты, которыми в своей деятельности руководствуются сотрудники организации.

Методические рекомендации по выполнению индивидуального задания:

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

В процессе прохождения практики могут применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований.

К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ на производственной практике (по профилю специальности) относятся: изучение учебно-методической литературы, нормативной литературы для целей производственной практики (по профилю специальности), выполнение заданий в процессе прохождения практики, использование Интернет-ресурсов. Обучающиеся должны проводить анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при обеспечении реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; обсуждать с

практическим работником возникающие сложные вопросы; анализировать конкретные ситуации при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

Структура отчета обучающегося по практике:

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное задание.
3. Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц).
4. Введение. Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации, формулируются задачи, которые практикант должен решить в ходе выполнения отчета.

5. Основная часть отчета. Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала может быть последовательным. В первом разделе дается краткая характеристика организации, цель 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 (нормативно-правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции). Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы: содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; какие трудности возникли при прохождении практики; недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они отражались; другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

6. Заключение. В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать предложения по их разрешению.

7. Список литературы.

8. Характеристика.

9. Приложения. К отчету могут быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

Объем отчета – не менее 10 страниц. Отчет оформляется в печатном виде, формата А 4, шрифт 14 TimesNewRoman, 1,5 интервал. Поля: левое поле 25 мм, правое поле 10 мм, верхнее и нижнее поля 20 мм. Выравнивание основного текста – по ширине. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номера страниц размещаются вверху страницы по центру. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется. Отчет размещается на информационном сайте «Фемида» для проверки преподавателем.

Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по прохождению практики.

Для прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме, предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение необходимого материала. Индивидуальные консультации являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между руководителем практики и обучающимся.

В целях освоения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями

здоровья возможно использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь. Рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ контактирования.

Для прохождения практики этим лицам предоставляются индивидуальные задания, для подготовки к занятиям, при самостоятельной работе лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru, имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) служит формой контроля освоения и проверки первичных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики (по профилю специальности) является (*дифференцированный зачет*).

Для проведения промежуточной аттестации образовательным учреждением разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении дифференцированного зачета по производственной практике (по профилю специальности) учитываются:

- результаты экспертизы ознакомления и овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Любой вид практики оценивается максимально в 100 баллов, из них:

- до 50 баллов – прохождение практики в организации;
- до 50 баллов – защита практики.

По результатам прохождения практики обучающийся может набрать максимально 50 баллов.

Для успешного прохождения практики обучающийся должен выполнить все требования установленные ФГОС СПО, а также правовыми актами Университета, в том числе:

- своевременно и качественно выполнить индивидуальное задание на практику;
- по окончании практики получить характеристику о прохождении практики.

По результатам защиты практики обучающийся может набрать максимально 50 баллов.

Для успешной защиты практики обучающийся должен предоставить в установленные сроки отчетные документы руководителям практики, оформленные в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Университета.

Если ответ обучающегося на защите практики оценен менее, чем в 16 баллов – баллы, полученные на защите практики не суммируются с баллами, набранными обучающимся по результатам прохождения практики в организации.

В ведомости промежуточной аттестации и в аттестационной ведомости в графе «Защита практики» проставляется прочерк, в графе «Итого» – сумма баллов по результатам прохождения практики, а в графе «Оценка» – «неудовлетворительно» или «не зачтено».

При успешной защите практики, если ответ обучающегося на защите практики оценен в 16 и более баллов – баллы суммируются с баллами, набранными обучающимся по

результатам прохождения практики в организации, и переводятся преподавателем в пятибалльную шкалу оценок:

- менее 37 баллов – неудовлетворительно;
- от 37 до 58 – удовлетворительно;
- от 59 до 79 – хорошо;
- от 80 до 100 – отлично.

Практика предусматривает следующие формы организации учебного процесса: индивидуальные задания и пр.

Программой практики предусмотрены следующие виды контроля:

- текущий контроль успеваемости в форме подготовки отчета по практике с вложенным выполненным индивидуальным заданием заверенным подписью руководителя практики от организации, утвержденный групповым руководителем в бумажном варианте и в электронном варианте, размещенный в СЭО «ФЕМИДА», включая характеристику с места практики, заверенную подписью руководителя и печатью учреждения в бумажном варианте и в электронном варианте, размещенную в СЭО «ФЕМИДА».
- промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ «ИНТЕРНЕТ», ПРОГРАМНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

В процессе прохождения практики могут применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований.

К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ на учебной практике относятся: изучение учебно-методической литературы, нормативной литературы для целей учебной практики, выполнение заданий в процессе прохождения практики, использование Интернет-ресурсов. Таким технологиями могут быть анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий судьей в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов дел и выносимых решений; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников.

### **Список нормативных актов, актов их официального толкования и применения:**

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14 марта 2020 года №1-ФКЗ) // Российская газета от 04 июля 2020. – № 144.
2. Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» // РГ. 2013. № 295; СЗ РФ. 2013. № 52 (часть 1). Ст. 7007.
3. Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» // РГ. 2013. № 3; СЗ РФ. 2012. № 53. (часть 1). Ст. 7608.
4. Федеральный закон от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» // РГ. 2011. № 263; СЗ РФ. 2011. № 48. Ст. 6724.

5. Федеральный закон от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» // РГ. 2010. № 274; СЗ РФ. 2010. № 49. Ст. 6422.
6. Федеральный закон от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» // РГ. 2009. № 137; СЗ РФ. 2009. № 30. Ст. 3002.
7. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 г. № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» // РГ. 2007. № 128; СЗ РФ. 2007. № 25. Ст. 3042.
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 4.03.2002 г. № 141 «О некоторых вопросах реализации Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (в ред. Постановления Правительства РФ от 25 марта 2013 г.) // РГ. 2002. № 44; СЗ РФ. 2002. № 10. Ст. 1002.

#### **Основные источники:**

1. Буянова Марина Олеговна. Пенсионное обеспечение: Учебное пособие / Орловский Ю.П. – отв. ред. – Электрон. дан. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 193. – (Профессиональное образование). <http://biblioteka.raj.ru/MegaPro>
2. Власова Татьяна Валентиновна. Теория государства и права [Текст]: учебник для СПО / Т.В. Власова, В.М. Дуэль. – М.: РГУП, 2017. – 351 с. <http://biblioteka.raj.ru/MegaPro>
3. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник для ссузов / В.П. Галаганов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КноРус, 2016. – 509 с. – <http://www.book.ru>
4. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник для ссузов / В.П. Галаганов. – М.: КноРус, 2010. – 512 с. – <http://www.book.ru>
5. Мачульская Елена Евгеньевна. Право социального обеспечения: Учебник / Мачульская Е.Е. – 3-е изд.; пер. и доп. – Электрон. дан. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 441. – (Профессиональное образование). <http://biblioteka.raj.ru/MegaPro>
6. Миронова Т.К. Право социального обеспечения. Учебное пособие. – М.: КноРус, 2018. – 303. <http://biblioteka.raj.ru/MegaPro>

#### **Дополнительная литература**

1. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник для ссузов / В.П. Галаганов. – 8-е изд., стер. – М.: Академия, 2009. – 448 с.
2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник для ссузов / В.П. Галаганов. – М.: Академия, 2004. – 416 с.
3. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебное пособие для ссузов / Г.В. Сулейманова. – М.: КноРус, 2016. – 344 с. – СПО. – <http://www.book.ru>

#### **Программное обеспечение, Интернет-ресурсы:**

- Доступ к ресурсу обучающиеся получают самостоятельно в библиотеке СЗФ ФГБОУВО «РГУП» <http://biblioteka.raj.ru/MegaPro>.
- Информационная правовая система «Гарант».
- Информационно-правовой портал «Юридическая Россия» <http://law.edu.ru/>.
- Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.supcourt.ru/>.
- Официальный сайт Конституционного суда РФ <http://www.ksrf.ru/>.
- Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.



- Правовая система «Кодекс».
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
- Электронная библиотека «Наука права» <http://www.naukaprava.ru/>.

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для проведения практики, места практики должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы обучающихся и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Должен быть доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для обучающегося должно быть оснащено персональным компьютером.

## Приложения

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
(СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ)

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ \_\_\_\_\_

производственную/преддипломную практику

для \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование структурного подразделения РГУП/ организация-база практики и её структурного подразделения)

В соответствии с программой \_\_\_\_\_ практики по профессиональному модулю  
(вид практики)

(полное наименование профессионального модуля)

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

необходимо выполнить следующие виды работ:

Общие и профессиональные компетенции	Задание на практику (выдается руководителем практики, исходя из компетенций формируемых данным видом практики)
ПМ (указывается модуль).	
ОК+ПК	

### РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Этап практики	Срок выполнения	Виды деятельности
1	Организационный		Ознакомление с рабочей программой практики, согласование индивидуального задания с руководителями практики от Университета и от профильной организации. Усвоение правил по проведенному вводному инструктажу по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности
2	Основной		Выполнение индивидуального задания, (темы индивидуального задания и мероприятия по сбору и анализу материала)
3	Заключительный		Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета, предоставление отчетных документов, защита отчета по практике

Согласовано руководителями практики:

от Университета: \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись обучающегося)

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации:

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\*Печать организации на индивидуальное задание не ставить.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
(СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ)**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ДЛЯ ПСО**

для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование структурного подразделения РГУП/ организация-база практики и её структурного подразделения)

В соответствии с программой \_\_\_\_\_ практики по профессиональному модулю  
(вид практики)

\_\_\_\_\_ (полное наименование профессионального модуля)

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

необходимо выполнить следующие виды работ:

Общие и профессиональные компетенции	Задание на практику (выдается руководителем практики, исходя из компетенций формируемых данным видом практики)
ПМ (указывается модуль).	
ОК 1 - 12 ПК 1.1 - 1.6, 2.1 - 2.3	

**РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

№	Этап практики	Срок выполнения	Виды деятельности
1	Организационный		Ознакомление с рабочей программой практики, согласование индивидуального задания с руководителями практики от Университета и от профильной организации. Усвоение правил по проведенному вводному инструктажу по правилам охраны труда , технике безопасности, пожарной безопасности
2	Основной		Выполнение индивидуального задания, (темы индивидуального задания и мероприятия по сбору и анализу материала)
3	Заключительный		Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета, предоставление отчетных документов, защита отчета по практике

Согласовано руководителями практики:

от Университета: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося)

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## Оборотная сторона индивидуального задания

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
- ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
- ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
- ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
- ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
- ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
- ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
- ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- 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.

## Отчет по прохождению

\_\_\_\_\_

(вид практики)

**по профессиональному модулю:**

\_\_\_\_\_

Выполнил \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося

Специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Проверил \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководитель практики от Университета)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
Город

\_\_\_\_\_  
год

\*Печать организации на отчет не ставить

## *Примерная структура содержания отчета*

1. Сроки практики \_\_\_\_\_
2. Место прохождения \_\_\_\_\_
3. Описание своей деятельности в соответствии с этапами рабочего плана-графика проведения практики \_\_\_\_\_
4. Специфику освоения компетенции на данном предприятии или в Университете (на кафедре).
5. Результаты прохождения (обработка и систематизация полученного материала, выводы по выполнению индивидуального задания\*, объему выполнения программы практики в соответствии с этапами рабочего плана-графика проведения практики).

*\*Отчет обучающегося должен раскрывать выполнение индивидуальных заданий по практике с учетом компетентностного подхода.*

*\*Печать организации на отчет не ставить.*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
(СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ)

**ДНЕВНИК**

ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ  
(указать вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

По профессиональному модулю \_\_\_\_\_

Обучающегося группы \_\_\_\_\_  
(группа, фамилия, имя, отчество)

По специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Организация \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, в которой проходит практика)

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

*МП*

Руководитель практики  
от Университета \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

г. Санкт-Петербург

20\_\_\_\_\_





**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**обучающегося \_\_\_ курса \_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения**

ФИО

---

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ проходил(а) производственную практику \_\_\_\_\_.

В характеристике отражается:

- время, в течение которого обучающийся проходил практику;
- отношение обучающегося к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- поведение обучающегося во время практики;
- об отношениях обучающегося с другими обучающимися (коллегами);
- замечания и пожелания обучающемуся;
- общий вывод научного руководителя о выполнении обучающимся программы практики и, какой он заслуживает оценки.

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)