


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)  
Гуманитарно-технический колледж  
Секция «Правоведение»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по ДПО

 А.Л. Постовалов  
«02» 09 2019 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПМ.01.**

для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
«12» мая 2014 г. № 508

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный  
по правам Человека в Забайкальском крае

 Н.Н. Каргин

«02» 09 2019 г.



СОГЛАСОВАНО:

Декан ЮФ

 А.В. Макаров

«02» 09 2019 г.

## 1. Организационно-методический раздел

### 1.1. Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цель практики:

Производственная практика (по профилю специальности) имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» ООП СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачами практики являются:

- формирование и закрепление первичных навыков профессиональной деятельности специалиста в области права и организации социального обеспечения;
- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- изучение механизма реализации прав граждан в сфере социального обеспечения;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность Пенсионного Фонда или иного органа (организации);
- приобретение организационных навыков;
- получение навыков работы с правовыми документами;
- совершенствование деловых качеств обучающихся, коммуникативных навыков;
- ознакомление с системой, структурой, полномочиями Пенсионного Фонда, формами его взаимодействия с иными государственными органами по вопросам, касающимся прав граждан на социальное обеспечение;
- обучение решению проблемных задач и ситуаций, исходя из интересов государства, других организаций и правил профессиональной этики;
- выявление и анализ документов и материалов, которые могут быть использованы в дальнейшем при изучении учебных курсов, написании курсовых работ, в научно-исследовательской деятельности обучающихся.

### 1.2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (по профилю специальности) является составляющей профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и способствует освоению основного вида деятельности по ФГОС СПО.

Практика направлена на закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП	Последующие разделы, дисциплины ОПОП
1	ОК-1	Основы философии, История, Иностранный язык, Физическая культура, Математика, Информатика, Менеджмент, Документационное обеспечение управления,	Теория государства и права, Иностранный язык, Трудовое право, Гражданский процесс, Страхование дело, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Безопасность жизнедеятельности, Право социального обеспечения, Психология социально-правовой деятельности, Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФР, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Профессиональная этика
2	ОК-2	Основы философии, История,	Трудовое право, Семейное право, Гражданский

		Иностранный язык, Физическая культура, Математика, Информатика, Менеджмент, Конституционное право, Административное право, Основы экологического права, Статистика, Экономика организации, Документационное обеспечение управления, Уголовное право, Правоохранительные органы, Предпринимательское право	процесс, Страхование дело Информационные технологии в профессиональной деятельности, Безопасность жизнедеятельности Право социального обеспечения, Психология социально-правовой деятельности, Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФР, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Жилищное право, Профессиональная этика, Международное право, Уголовный процесс,
3	ОК-3	Основы философии, История, Иностранный язык, Физическая культура, Математика, Информатика, Экономика организации, Менеджмент Документационное обеспечение управления, Право социального обеспечения Уголовное право, Правоохранительные органы, Предпринимательское право	Иностранный язык, Трудовое право, Страхование дело, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Безопасность жизнедеятельности Право социального обеспечения, Психология социально-правовой деятельности Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФР, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Профессиональная этика, Уголовный процесс,
4	ОК-4	Основы философии, История, Иностранный язык, Математика, Информатика, Теория государства и права, Конституционное право, Административное право, Основы экологического права, Гражданское право, Статистика, Экономика организации, Документационное обеспечение управления, Уголовное право, Правоохранительные органы, Предпринимательское право	Трудовое право, Семейное право, Гражданский процесс, Страхование дело Информационные технологии в профессиональной деятельности, Безопасность жизнедеятельности Право социального обеспечения, Психология социально-правовой деятельности Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФР, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Жилищное право, Профессиональная этика, Уголовный процесс,
5	ОК-5	Основы философии, История, Иностранный язык Математика, Информатика Конституционное право, Административное право, Основы экологического права, Статистика, Документационное обеспечение управления,	Трудовое право, Семейное право, Гражданский процесс, Страхование дело Информационные технологии в профессиональной деятельности, Безопасность жизнедеятельности Право социального обеспечения, Психология социально-правовой деятельности, Жилищное право, Международное право
6	ОК-6	Основы философии, История, Иностранный язык Математика, Информатика, Физическая культура Конституционное право, Административное право, Основы экологического права, Менеджмент, Предпринимательское право	Физическая культура, Трудовое право, Гражданский процесс, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Безопасность жизнедеятельности Право социального обеспечения, Психология социально-правовой деятельности, Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФР, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Жилищное право, Профессиональная этика
7	ОК-7	Основы философии, История, Иностранный язык, Информатика, Менеджмент,	Семейное право, гражданский процесс, Безопасность жизнедеятельности Право социального обеспечения, Психология социально-правовой деятельности, Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФР, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Профессиональная этика
8	ОК-8	Основы философии, История, Иностранный язык, Информатика Конституционное право, Административное право, Основы экологического права,	Трудовое право, Семейное право, Гражданский процесс, Безопасность жизнедеятельности Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФР, Правовое обеспечение профессиональной

		Документационное обеспечение управления, Менеджмент, История отечественного государства и права, История государства и права зарубежных стран	деятельности, Жилищное право,
9	ОК-9	Основы философии, История, Иностранный язык, Математика, Теория государства и права, Конституционное право, Административное право, Основы экологического права, Документационное обеспечение управления. Гражданское право Уголовное право Правоохранительные органы, Предпринимательское право	Трудовое право, Семейное право, Гражданский процесс, Страхование дело, Безопасность жизнедеятельности Право социального обеспечения, Психология социально-правовой деятельности, Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФР, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Жилищное право, Профессиональная этика, Уголовный процесс, Международное право,
10	ОК-10	Основы философии, История, Иностранный язык, Физическая культура Основы экологического права,	Физическая культура, Безопасность жизнедеятельности
11	ОК-11	Основы философии, История, Иностранный язык Административное право, Основы экологического права, Менеджмент, Гражданское право, Уголовное право Правоохранительные органы, Предпринимательское право	Семейное право, Безопасность жизнедеятельности Право социального обеспечения, Психология социально-правовой деятельности, Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФР, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Профессиональная этика, Уголовный процесс
12	ОК-12	Основы философии, История, Иностранный язык Административное право, Основы экологического права, Гражданское право, Менеджмент, Правоохранительные органы, Предпринимательское право	Семейное право, Безопасность жизнедеятельности Право социального обеспечения, Психология социально-правовой деятельности, Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФР, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Профессиональная этика, Уголовный процесс
13	ПК 1.1	Теория государства и права Конституционное право Основы экологического права Трудовое право Гражданское право Семейное право Гражданский процесс Страхование дело Экономика организации Документационное обеспечение управления Безопасность жизнедеятельности Право социального обеспечения Психология социально-правовой деятельности Жилищное право Международное право	Производственная практика (преддипломная) Подготовка выпускной квалификационной работы Защита выпускной квалификационной работы
14	ПК 1.2	Трудовое право Гражданское право Семейное право Гражданский процесс Менеджмент Документационное обеспечение управления Безопасность жизнедеятельности Право социального обеспечения	Производственная практика (преддипломная)

		Психология социально-правовой деятельности	
15	ПК 1.3	Трудовое право Документационное обеспечение управления Безопасность жизнедеятельности Право социального обеспечения Психология социально-правовой деятельности	Производственная практика (преддипломная) Подготовка выпускной квалификационной работы Защита выпускной квалификационной работы
16	ПК 1.4	Трудовое право Гражданское право Семейное право Гражданский процесс Страховое дело Документационное обеспечение управления Безопасность жизнедеятельности Право социального обеспечения Психология социально-правовой деятельности	Производственная практика (преддипломная) Подготовка выпускной квалификационной работы Защита выпускной квалификационной работы
17	ПК 1.5	Информатика Статистика Информационные технологии в профессиональной деятельности Безопасность жизнедеятельности Право социального обеспечения Психология социально-правовой деятельности	Производственная практика (преддипломная) Подготовка выпускной квалификационной работы Защита выпускной квалификационной работы
18	ПК 1.6	Документационное обеспечение управления Безопасность жизнедеятельности Право социального обеспечения Психология социально-правовой деятельности	Производственная практика (преддипломная) Подготовка выпускной квалификационной работы Защита выпускной квалификационной работы
19	ПК 2.1	Информатика Информационные технологии в профессиональной деятельности Безопасность жизнедеятельности Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФР Правовое обеспечение профессиональной деятельности Профессиональная этика	Производственная практика (преддипломная) Подготовка выпускной квалификационной работы Защита выпускной квалификационной работы
20	ПК 2.2	Информатика Трудовое право Семейное право Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФР Правовое обеспечение профессиональной деятельности Профессиональная этика	Производственная практика (преддипломная) Подготовка выпускной квалификационной работы Защита выпускной квалификационной работы
21	ПК 2.3	Конституционное право Административное право Гражданский процесс Страховое дело Менеджмент Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФР Правовое обеспечение	Производственная практика (преддипломная) Подготовка выпускной квалификационной работы Защита выпускной квалификационной работы

		профессиональной деятельности Жилищное право Профессиональная этика	
--	--	---	--

### 1.3 Виды и способы организации практики

Вид практики – производственная практика (по профилю специальности).

При реализации ООП СПО производственная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализуется концентрированно. По форме практика является дискретной.

Производственная практика обучающихся проводится в организациях на основе договоров между образовательным учреждением и организацией. Направление деятельности организаций должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

В зависимости от способа организации практики делятся на выездные и стационарные. Выездные практики связаны с необходимостью направления обучающихся к местам проведения практик, расположенным вне территории населенного пункта, в котором расположен университет. Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях вуза или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен университет.

Перечень видов, форм проведения и способов организации практик определяется ООП в соответствии с ФГОС.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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.

В результате прохождения практики студент должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</li> <li>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> <li>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;</li> <li>- основные методы и способы выполнения профессиональных задач</li> <li>- основные информационно-телекоммуникационные технологии, применяемые в сфере деятельности по социальной защите населения;</li> <li>- структуру и систему организации по месту прохождения практики;</li> <li>- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, учреждений Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- документооборот в организации по месту прохождения практики;</li> <li>- основы проведения консультирования граждан</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;</li> <li>- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li> <li>- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> <li>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> <li>- правильно определять и формулировать профессиональные задачи</li> <li>- находить правильные решения, в том числе нестандартных ситуаций;</li> <li>- осуществлять поиск и анализ нормативных правовых актов регулирующих сферу социальной защиты населения;</li> <li>- использовать основные информационно-телекоммуникационные технологии, применяемые в сфере деятельности по социальной защите населения;</li> <li>- работать в группе исполнителей;</li> <li>- организовывать работу коллектива;</li> <li>- анализировать документооборот в организации по месту прохождения практики;</li> <li>участвовать в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</li> </ul>
Получить практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- владеть навыками определения социальной направленности будущей деятельности;</li> <li>- навыками самостоятельного определения профессиональных задач, оценивать их качество</li> <li>- навыками решения проблемных вопросов;</li> <li>- навыками поиска и анализа нормативных правовых актов, регулирующих сферу социальной защиты населения;</li> <li>- способностью использовать основные информационно-телекоммуникационные технологии, применяемые в сфере деятельности по социальной защите населения;</li> <li>- способен работать в коллективе;</li> <li>- способен организовывать работу коллектива и нести ответственность на принятие решений;</li> <li>- навыками документооборота в организации по месту прохождения практики;</li> <li>- способностью выявлять изменения в законодательстве, регулирующем сферу будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- участия в анализе правоприменительных актов в сфере социального обеспечения.</li> </ul>

### 3. Содержание практики

Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный модуль ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и включена в учебный план - 4 семестр (очная форма), 6 семестр (заочная форма). Трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) по данному модулю составляет 72 часа (2 недели).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость
1	Подготовительный этап	Вводный инструктаж, лекция по технике безопасности, выдача документов - 4 часа.



2	Производственный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>-изучение внутренней структуры социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан;</li> <li>-ознакомление с учредительными и правоустанавливающими документами органов;</li> <li>-ознакомление с должностными инструкциями специалистов;</li> <li>- анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> <li>-изучение основных положений нормативных правовых актов, регламентирующих организацию работы органов социальной защиты населения и обеспечения пенсионных прав граждан;</li> <li>-изучение информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах социальной защиты населения;</li> <li>-изучение порядка создания и ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, льгот и социальных выплат;</li> <li>- совместно со специалистами вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- изучение структуры, функций, задач и полномочий органа или учреждения;</li> <li>- организация правовой и кадровой работы органа или учреждения;</li> <li>- совместно со специалистами формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</li> <li>- формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения, в соответствии с правилами делопроизводства;</li> <li>- участие в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, в том числе с применением компьютерных технологий;</li> <li>- участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов;</li> <li>- применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений, разработка служебных документов, обобщение материалов, подготовка справок - 56 часов.</li> </ul>
3	Этап обработки и анализа полученной информации	Обработка полученных результатов - 6 часов.
4	Подготовка отчетной документации по практике	Подготовка отчетных документов по практике - 6 часов.

#### 4. Оценка деятельности студента при проведении промежуточной аттестации по практике

##### 4.1. Формы отчетности по практике

По итогам практики студентом предоставляется следующая документация:

- отчет по результатам практики (Приложение 3);
- дневник производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 2);
- характеристика с места прохождения практики.

Отчет, дневник и характеристика по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности) предоставляется обучающимся в виде единого документа по модулям ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

#### 4.2. Критерии оценок промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачета с использованием 4-х балльной системой оценки.

Оценка	Критерии
Отлично	требуемый объем работ выполнен в срок и на высоком уровне, предоставлены оформленные отчет и дневник в соответствии со всеми требованиями, во время прохождения практики студент активно применял полученные знания, навыки и умения, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе; ответы на вопросы по прохождению практики даны в полном объеме, защита прошла на высоком уровне
Хорошо	требуемый объем работ выполнен в срок и на хорошем уровне, предоставлены оформленные отчет и дневник в соответствии со всеми требованиями, во время прохождения практики студент применял полученные знания, навыки и умения, но не в полном объеме раскрыл некоторые задачи; ответы на вопросы по прохождению практики даны с небольшими недочетами, защита прошла на хорошем уровне
Удовлетворительно	требуемый объем работ выполнен в срок, предоставлены оформленные отчет и дневник в соответствии с требованиями, но не проявлены глубокие знания теории и умение применять ее на практике, допущены ошибки в постановке и решении задач, слабо выражен навык применения знаний на практике; ответы на вопросы неясны и нелогичны, отсутствует четкое понимание проблемы
Неудовлетворительно	требуемый объем работ не выполнен, не предоставлены оформленные отчет и дневник, допущены ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики, отсутствует умение применять знания на практике; ответы на вопросы не сформулированы, защита не пройдена

#### 4.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике представлен в Приложении 1.

#### 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы на практике

В процессе прохождения практики обучающийся осуществляет самостоятельную работу под руководством руководителя практики от организации. В процессе прохождения практики обучающийся осуществляет деятельность, определенную руководителем практики от кафедры в задании, выдаваемом обучающемуся, проводит сбор материала, необходимый для получения требуемых навыков и умений; осуществляет обработку и анализ собранного материала, систематизирует его; формулирует выводы.

Перед прохождением практики обучающийся должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, данных руководителем практики, к решению конкретных вопросов. Как при подготовке, так и при прохождении практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, а также получать консультации руководителя практики от кафедры.

Практиканту следует совместно с руководителем практики от организации составить на основе программы производственной практики и индивидуального задания, конкретный план ее прохождения с учетом реальных возможностей по месту прохождения практики и профиля подготовки обучающегося.

Обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой он проходит практику, вести дневник практики, а по окончании ее составить отчет о прохождении практики.

По итогам практики обучающимся предоставляется следующая документация:

- дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период прохождения практики, отзыв или характеристика;
- отчет, в котором обучающийся отражает свою деятельность в целом, ход и результаты практики.

Дневник практики оформляется в соответствии с Приложением № 2. Произвольное оформление дневника практики не допускается. Дневник ведется регулярно в течение всей практики. Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения) просматривает дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью записи обучающегося. В отдельных случаях делает необходимые замечания.

В конце практики обучающийся предъявляет дневник руководителю практики от организации (предприятия, учреждения) для составления заключения о прохождении обучающимся практики. Также обучающийся получает отзыв или характеристику по месту прохождения практики.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с Приложением № 3. Произвольное оформление отчета о прохождении практики не допускается. Отчет должен отражать содержание и особенности той деятельности, которую осуществлял обучающийся, показать те знания, навыки и опыт, которые он приобрел за время прохождения практики. Отчет о практике составляется в соответствии с программой практики и заданиями от руководителей практики.

После проверки указанных отчетных документов руководитель практики от кафедры решает вопрос о допуске обучающегося к зачету. Обучающийся, не представивший в установленный срок, оформленный в соответствии с требованиями отчет и дневник практики, к зачету не допускается. Результаты практики оцениваются преподавателем в форме дифференцированного зачёта – по четырех балльной шкале, с учетом оценки за практику, выставленной в дневнике практики руководителем практики от предприятия (учреждения, организации). Обучающийся, не выполнивший программу практики, а также получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку на зачете, направляется для прохождения практики повторно. Невыполнение программы производственной практики обучающимися без уважительных причин свидетельствует о невыполнении учебного плана и является академической задолженностью.

## **6. Информационные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии**

ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, MS Office Standart 2013, АИБС “МераПро”, MS Windows 7, СПС “Консультант Плюс”, Система ГАРАНТ

### **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

#### **7.1. Основная литература**

##### **7.1.1. Печатные издания**

1. Право социального обеспечения : учеб. пособие / И. С. Мерзлякова [и др.]. – Чита : ЗабГУ, 2015. – 189 с. – ISBN 978-5-9293-1483-4 : 189-00
2. Силинская, Т.А. Трудовое право [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Силинская, Д. М. Побежимов, Р. Р. Ефаров. – Чита : ЗабГУ, 2017. – 149 с. – ISBN 978-5-9293-1888-7 : 149-00

##### **7.1.2. Издания из ЭБС**

3. Орловский, Юрий Петрович. Пенсионное обеспечение: Учебное пособие / Орловский Юрий Петрович; Орловский Ю.П. – отв. ред. – Электрон. дан. – М : Издательство Юрайт, 2018. – 193. – (Профессиональное образование). – 1-е издание. – ISBN 978-5-534-04684-7 : 509.00. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/9B6AE3FF-6F24-44E0-A241-C0305154E778>

4. Мачульская, Елена Евгеньевна. Право социального обеспечения: Учебник / Мачульская Елена Евгеньевна; Мачульская Е.Е. – 3-е изд. – Электрон. дан. – М : Издательство Юрайт, 2018. – 441. – (Профессиональное образование). – 3-е издание. – ISBN 978-5-534-00599-8 : 1019.00. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/E70C0D84-0CD2-4D4D-9BC3-82E140A27077>

5. Григорьев, Иван Владимирович. Право социального обеспечения: Учебник и практикум / Григорьев Иван Владимирович; Григорьев И.В., Шайхатдинов В.Ш. – 3-е изд.

– Электрон. дан. – М : Издательство Юрайт, 2018. – 383. – (Профессиональное образование). – 3-е издание. – ISBN 978-5-534-05104-9 : 899.00. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/9BA7709A-1885-44F7-AE92-BAAACCB70125>

6. Анбрехт, Татьяна Анатольевна. Социальная защита отдельных категорий граждан : Учебное пособие / Анбрехт Татьяна Анатольевна; Анбрехт Т.А. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 285. - (Профессиональное образование). - 2-е издание. - ISBN 978-5-534-06509-1 : 559.00. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/33F7B214-1DCF-438F-A811-91C5B5A37618>

## **7.2. Дополнительная литература**

### **7.2.1. Печатные издания**

#### **7.2.2. Издания из ЭБС**

1. Титов, Анатолий Антонович. Жилищное право Российской Федерации : Учебник и практикум / Титов Анатолий Антонович; Титов А.А. – 7-е изд. – Электрон. дан. – М : Издательство Юрайт, 2018. – 502. – (Бакалавр. Академический курс). – 7-е издание. – ISBN 978-5-534-05753-9 : 1149.00. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/A8E667F6-5826-4690-9289-C9C10710397B>

2. Корнеева, Инна Леонидовна. Жилищное право Российской Федерации : Учебник и практикум / Корнеева Инна Леонидовна; Корнеева И.Л. – 3-е изд. – Электрон. дан. – М : Издательство Юрайт, 2018. – 393. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). – 3-е издание. – ISBN 978-5-534-05720-1 : 919.00. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/8F16FFBA-50CD-41F0-8D63-B349C3363B27>

3. Афтахова, Александра Васильевна. Право социального обеспечения. практикум : Учебное пособие / Афтахова Александра Васильевна; Афтахова А.В. – Электрон. дан. – М : Издательство Юрайт, 2018. – 293. – (Профессиональное образование). – 1-е издание. – ISBN 978-5-534-00979-8 : 719.00. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/2A887B09-A78D-4EC6-A459-C68664966C5D>

4. Орловский, Юрий Петрович. Право социального обеспечения : Учебное пособие / Орловский Юрий Петрович; Орловский Ю.П. – под ред. – Электрон. дан. – М : Издательство Юрайт, 2015. – 505. – (Бакалавр. Академический курс). – 1-е издание. – ISBN 978-5-9916-5022-9 : 849.00. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/60786588-1676-4950-B85C-7729466A7932>

5. Таран, Антонина Сергеевна. Профессиональная этика юриста : Учебник и практикум / Таран Антонина Сергеевна; Таран А.С. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 329. - (Профессиональное образование). - 1-е издание. - ISBN 978-5-534-00639-1 : 789.00. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/7B5C716B-C5D3-43A2-9229-B19A1AC3F563>

### **7.3. Справочно-библиографические издания**

1. Жуков, Михаил Васильевич. Справочник адвоката: консультации, судебная практика, образцы документов : Учебно-практическое пособие / Жуков Михаил Васильевич; Жуков М.В. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2015. - 959. - (Профессиональная практика). - 1-е издание. - ISBN 978-5-9916-3415-1 : 1319.00. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/48021C56-5FD3-4BA5-B2F9-25E5F1BB3D22>

2. Амара, Марина Игоревна. Противодействие коррупции в Российской Федерации. библиография (1991—2016 гг. ) / Амара Марина Игоревна; Амара М.И., Нисневич Ю.А., Панфилова Е.А. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 284. - (Университеты России). - 1-е издание. - ISBN 978-5-534-04958-9 : 699.00. <http://www.biblio-online.ru/book/22568309-36F8-4131-A061-F0EB7084CBE0>

### **7.4. Периодические издания**

#### **7.4.1. Печатные издания**

1. Адвокатская практика
2. Арбитражный и гражданский процесс
3. Библиотека инженера по охране труда

4. Высшее образование в России
5. Государственная власть и местное самоуправление
6. Делопроизводство и документооборот
7. Имущественные отношения в РФ
8. Кадры предприятия
9. Нормативные акты по охране труда
10. Охрана труда и социальное страхование
11. Правовые вопросы недвижимости
12. Российская юстиция
13. Семейное и жилищное право
14. Справочник кадровика
15. Справочник специалиста по охране труда
16. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России
17. Финансовое право
18. Юридический справочник руководителя
19. Юрист

#### 7.4.2. Электронные издания

1. Высшее образование: новости, проблемы тенденции
2. Вестник Московского университета. Серия 11: Право
3. Вестник Московского университета. Серия 14: Психология
4. Гражданин и право
5. Законы России: опыт, анализ, практика
6. Экономика и управление

#### 7.5. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

ЭБС «Лань» [www.e.lanbook.ru](http://www.e.lanbook.ru)

ЭБС «Юрайт» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

ЭБС «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

«Электронно-библиотечная система elibrary» <https://elibrary.ru/>

«Электронная библиотека диссертаций» <http://diss.rsl.ru/>

<http://www.edu.ru> Федеральный портал «Российское образование»

<http://law.edu.ru/> Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»

<http://www.nlr.ru/> Российская национальная библиотека

<https://www.prlib.ru/> Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина

<http://studentam.net/> Электронная библиотека учебников

<http://rvb.ru/> Русская виртуальная библиотека

<http://pravo.eur.ru/> Юридическая электронная библиотека

<http://www.lawlibrary.ru/> Юридическая научная библиотека издательства «СПАРК»

<http://hri.ru/> HRI.ru – электронная библиотека международных документов по правам человека

<http://civil.consultant.ru> Классика Российского права

<http://www.lawbook.by.ru> Библиотека юриста

<http://pravo.eur.ru/> Библиотека юридической литературы

### 8. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы
672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-105. Юридическая клиника «Фемида» юридического факультета ЗабГУ	Комплект специальной учебной мебели. Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран. ПК-2 шт. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-542. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации и научно-исследовательской работы	Комплект специальной учебной мебели. Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.  Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-310. Компьютерный класс Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, для проведения научно-исследовательской работы	Комплект специальной учебной мебели. ПК – 12 шт. (в т.ч. преподавательский) Доска аудиторная маркерная. Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.  Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
Забайкальское региональное отделение общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России» договор № Д-082 от 25 ноября 2015 г	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Отделение Пенсионного фонда РФ по Забайкальскому краю договор № 211 от 14 февраля 2013 г	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае Договор № 081 от 25 ноября 2015 г	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Департамент ЗАГС Забайкальского края договор № Д-207 от 07 ноября 2017 г	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями

Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами ОВЗ, указывается наличие обеспечения доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики.

Разработчик:  
Зав. кафедрой ГПД Н.А. Киселева

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)  
Гуманитарно-технический колледж  
Секция «Правоведение»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПМ.01.**

для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
базовой подготовки

УТВЕРЖДАЮ:  
« 02 09 2019 г.

Декан ЮФ  
\_\_\_\_\_ А.В. Макаров

**ПАСПОРТ**  
**фонда оценочных средств**  
**по производственной практике (по профилю специальности)**

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	Отчет, дневник
2	Производственный этап	Отчет, дневник
3	Этап обработки и анализа полученной информации	Отчет, дневник
4	подготовка отчетной документации по практике	Отчет, дневник

**1. Критерии и шкалы оценивания результатов по производственной практике при проведении промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня полученных умений и опыта в профессиональной деятельности и проводится в форме дифференцированного зачета.

Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;</li> <li>– умело применил полученные знания во время прохождения практики;</li> <li>– ответственно и с интересом относился к своей работе;</li> <li>- отчет и дневник содержат всю необходимую информацию в полном объеме;</li> <li>- ответы на вопросы даны в полном объеме</li> </ul>	Эталонный
«хорошо»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;</li> <li>– полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров;</li> <li>– проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- отчет и дневник содержат информацию в не полном объеме;</li> <li>- ответы на вопросы даны на хорошем уровне</li> </ul>	Стандартный
«удовлетворительно»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;</li> <li>– не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на</li> </ul>	Пороговый



	<p>практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности</li> <li>- отчет и дневник частично заполнены неверно или не содержат необходимой информации;</li> <li>- ответы на вопросы неясны и нелогичны, отсутствует четкое понимание проблемы.</li> </ul>	
«неудовлетворительно»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;</li> <li>– не выполнил программу практики в полном объеме</li> <li>- дневник или отчет по практике не предоставлены;</li> <li>- ответы на вопросы не сформулированы.</li> </ul>	Компетенции не сформированы

### Критерии и шкала оценивания отчета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>– результативность практики представлена в количественной и качественной обработке;</li> <li>– материал изложен грамотно;</li> <li>– свободно используются понятия, термины, формулировки;</li> <li>– выполненные задания соотносятся с формированием компетенций</li> </ul>
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>– грамотно используется профессиональная терминология;</li> <li>– четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно;</li> <li>– описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</li> </ul>
«удовлетворительно»  «неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала;</li> <li>– низкий уровень оформления документации по практике;</li> <li>– отчет носит описательный характер, без элементов анализа;</li> <li>– низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</li> <li>– отчет не оформлен в соответствии с требованиями;</li> <li>– описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</li> </ul>

### Критерии и шкала оценивания дневника

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>– материал изложен грамотно;</li> <li>– выполненные задания соотносятся с формированием компетенций</li> </ul>
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>– описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</li> </ul>
«удовлетворительно»  «неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– низкий уровень оформления;</li> <li>– низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</li> <li>– дневник не оформлен;</li> <li>– описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</li> </ul>

## 2. Оценочные средства промежуточной аттестации

К зачету студент представляет:

1. Отчет, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные, процедурные, процессуальные и технические навыки и знания.

2. Дневник, являющийся документом обучающегося во время прохождения практики, характеризующим и подтверждающим прохождение практики. В нем отражается текущая работа в процессе практики: выданное задание на практику; анализ состава и содержания выполненной практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации; краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от организации. По окончании практики дневник, подписанный руководителем практики, предоставляется на кафедру. Эти документы являются основанием для допуска студента к дифференцированному зачету по практике.

## 3. Описание процедуры проведения промежуточной аттестации по производственной практике в форме зачета с оценкой и оценивания результатов обучения

По итогам практической деятельности обучающегося и результатам проверки материалов прохождения практики руководитель практики от кафедры решает вопрос о допуске обучающегося к зачету. Обучающийся, не представивший в установленный срок оформленные в полном объеме материалы практики, к зачету не допускается.

Результаты практики оцениваются преподавателем в форме дифференцированного зачёта – по четырех балльной шкале, оценка выставляется в ведомость и в соответствующую графу зачетной книжки обучающегося с указанием места и сроков прохождения практики.

При определении уровня достижений обучающихся обращается особое внимание на следующее:

- даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы;
- теоретические положения подкреплены примерами из практики;
- отчет представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией;
- дневник представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией.

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	требуемый объем работ выполнен в срок и на высоком уровне, предоставлены оформленные отчет и дневник в соответствии со всеми требованиями, во время прохождения практики студент активно применял полученные знания, навыки и умения, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе; ответы на вопросы по прохождению практики даны в полном объеме, защита прошла на высоком уровне
Хорошо	требуемый объем работ выполнен в срок и на хорошем уровне, предоставлены оформленные отчет и дневник в соответствии со всеми требованиями, во время прохождения практики студент применял полученные знания, навыки и умения, но не в полном объеме раскрыл некоторые задачи; ответы на вопросы по прохождению практики даны с небольшими недочетами, защита прошла на хорошем уровне
Удовлетворительно	требуемый объем работ выполнен в срок, предоставлены оформленные отчет и дневник в соответствии с требованиями, но не проявлены глубокие знания теории и умение применять ее на практике, допущены ошибки в постановке и решении задач, слабо выражен навык применения знаний на практике; ответы на вопросы неясны и нелогичны, отсутствует четкое понимание проблемы
Неудовлетворительно	требуемый объем работ не выполнен, не предоставлены оформленные отчет и дневник, допущены ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики, отсутствует умение применять знания на практике; ответы на вопросы не сформулированы, защита не пройдена

**Примерная форма дневника по практике**  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)  
Гуманитарно-технический колледж  
Секция «Правоведение»

**Дневник прохождения практики**

по \_\_\_\_\_ практике

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Специальность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Сроки практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_

(должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Профильная организация \_\_\_\_\_

(полное название предприятия / организации, на которое направлен студент для  
прохождения практики)

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

(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Печать отдела кадров профильной организации



## 2. Индивидуальное задание на практику

(составляется руководителем практики от образовательной организации)

1. Изучение организационно-правовой структуры организации и локальных правовых актов организации.
2. Изучение и анализ должностных обязанностей.
3. Изучение и анализ правоприменительных документов.
4. Реализовать навыки работы с документами, как правового, так и не правового характера.
5. Владеть навыками консультационной работы.
6. Реализовать навык работы с профессиональными телекоммуникационными системами.
7. Уметь верно квалифицировать правовые ситуации, анализировать их, уметь подготовить итоговое заключение.
8. Уметь применить навыки корпоративной этики.
9. Предоставление отчета и дневника практики.

Руководитель практики  
от профильной организации

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

Руководитель практики  
от образовательной организации

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



**Примерная форма отчета по практике**  
**Пример оформления титульного листа отчета по \_\_\_\_\_ практике**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)  
Гуманитарно-технический колледж  
Секция «Правоведение»

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике

в \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

студента \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

Курс \_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальности \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование)

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_  
(Ученая степень, должность, фамилия, И.О.)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, И.О.) подпись, печать

г. Чита 20\_

## Структура отчёта о прохождении практики

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Раздел 1. *(Описание предприятия и т.д.)*

1.1.

1.2.

Раздел 2. *(Выполнение работ на практике, выполнение индивидуального задания)*

2.1.

2.2.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ