

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 20 19г.

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
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:

Руководитель
Департамента ЗАГС
Забайкальского края

 О.Ю. Корягина
«02» 09 20 19г.



СОГЛАСОВАНО:

Декан ЮФ

 А.В. Макаров

«02» 09 20 19г.

1. Организационно-методический раздел

1.1. Цель и задачи практики

Цели учебной практики:

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и 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.

Задачи учебной практики:

- формирование 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;
- ознакомиться и изучить юридический аспект деятельности организации, являющейся местом прохождения практики;
- изучить правовые акты, регулирующие деятельность организации по месту прохождения практики;
- ознакомиться с действующим законодательством в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- получение базового опыта консультирования по правовым вопросам.

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика 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 предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ООП	Последующие разделы, дисциплины ООП
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, Иностранный язык, Физическая культура, Математика, Информатика, Менеджмент, Конституционное право, Административное право, Основы	Трудовое право, Семейное право, Гражданский процесс, Страхование дело Информационные технологии в профессиональной деятельности, Безопасность жизнедеятельности Право социального обеспечения, Психология социально-правовой деятельности, Организация работы

		экологического права, Статистика, Экономика организации, Документационное обеспечение управления, Уголовное право, Правоохранительные органы, Предпринимательское право	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, Страховое 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, Страховое 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, Страховое 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, Документационное обеспечение управления, Менеджмент, История отечественного государства и права, История государства и права зарубежных стран	Трудовое право, Семейное право, Гражданский процесс, Безопасность жизнедеятельности Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФР, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Жилищное право,

9	ОК-9	Основы философии, История, Иностраный 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, Иностраный язык, Физическая культура Основы экологического права,	Физическая культура, Безопасность жизнедеятельности
11	ОК-11	Основы философии, История, Иностраный 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, Иностраный 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 Производственная практика (по профилю специализации) Право социального обеспечения Психология социально-правовой деятельности Жилищное право Международное право	Производственная практика (по профилю специальности) 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 Производственная практика (по профилю специализации) Право социального обеспечения Психология социально-правовой деятельности	Производственная практика (по профилю специальности) Производственная практика (преддипломная)
15	ПК-1.3	Трудовое право	Производственная практика (по профилю

		Документационное обеспечение управления Безопасность жизнедеятельности Производственная практика (по профилю специализации) Право социального обеспечения Психология социально-правовой деятельности	специальности) 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 Производственная практика (по профилю специализации) Право социального обеспечения Психология социально-правовой деятельности	Производственная практика (по профилю специальности) Производственная практика (преддипломная) Подготовка выпускной квалификационной работы Защита выпускной квалификационной работы
17	ПК-1.5	Информатика Статистика Информационные технологии в профессиональной деятельности Безопасность жизнедеятельности Производственная практика (по профилю специализации) Право социального обеспечения Психология социально-правовой деятельности	Производственная практика (по профилю специальности) Производственная практика (преддипломная) Подготовка выпускной квалификационной работы Защита выпускной квалификационной работы
18	ПК-1.6	Документационное обеспечение управления Безопасность жизнедеятельности Производственная практика (по профилю специализации) Право социального обеспечения Психология социально-правовой деятельности	Производственная практика (по профилю специальности) Производственная практика (преддипломная) Подготовка выпускной квалификационной работы Защита выпускной квалификационной работы
19	ПК-2.1	Информатика Информационные технологии в профессиональной деятельности Безопасность жизнедеятельности Производственная практика (по профилю специализации) Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФР Правовое обеспечение профессиональной деятельности Профессиональная этика	Производственная практика (по профилю специальности) Производственная практика (преддипломная) Подготовка выпускной квалификационной работы Защита выпускной квалификационной работы
20	ПК-2.2	Информатика Трудовое право Семейное право Производственная практика (по профилю специализации) Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФР Правовое обеспечение профессиональной деятельности Профессиональная этика	Производственная практика (по профилю специальности) Производственная практика (преддипломная) Подготовка выпускной квалификационной работы Защита выпускной квалификационной работы

21	ПК-2.3	Конституционное право Административное право Гражданский процесс Страховое дело Менеджмент Производственная практика (по профилю специализации) Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФР Правовое обеспечение профессиональной деятельности Жилищное право Профессиональная этика	Производственная практика (по профилю специальности) Производственная практика (преддипломная) Подготовка выпускной квалификационной работы Защита выпускной квалификационной работы
----	--------	---	---

1.3 Виды и способы организации практики

Вид практики – учебная.

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

Учебная практика проводится в структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и образовательной организацией. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

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"> - нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; - систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации - федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; - Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ; - основные методы и способы выполнения профессиональных задач - основные информационно-телекоммуникационные технологии, применяемые в сфере деятельности по социальной защите населения; - структуру и систему организации по месту прохождения практики; - организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, учреждений Пенсионного фонда Российской Федерации; - документооборот в организации по месту прохождения практики; - основы проведения консультирования граждан
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ; - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; - правильно определять и формулировать профессиональные задачи - находить правильные решения, в том числе нестандартных ситуаций; - осуществлять поиск и анализ нормативных правовых актов регулирующих сферу социальной защиты населения;

	<ul style="list-style-type: none"> - использовать основные информационно-телекоммуникационные технологии, применяемые в сфере деятельности по социальной защите населения; - работать в группе исполнителей; - анализировать документооборот в организации по месту прохождения практики; - участвовать в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
Практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - владеть навыками определения социальной направленности будущей деятельности; - навыками самостоятельного определения профессиональных задач, оценивать их качество - навыками решения проблемных вопросов; - навыками поиска и анализа нормативных правовых актов, регулирующих сферу социальной защиты населения; - способностью использовать основные информационно-телекоммуникационные технологии, применяемые в сфере деятельности по социальной защите населения; - способен работать в коллективе; - навыками документооборота в организации по месту прохождения практики; - способностью выявлять изменения в законодательстве, регулирующем сферу будущей профессиональной деятельности; - участия в анализе правоприменительных актов в сфере социального обеспечения.

3. Содержание практики

Учебная практика входит в профессиональный модуль ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и включена в учебный план - 3 семестр (очная форма обучения), 4 семестр (заочная форма обучения). Трудоемкость учебной практики по данному модулю составляет 72 часа (2 недели).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап	Вводный инструктаж, лекция по технике безопасности, выдача документов - 4 часа.
2	Учебный этап	<ul style="list-style-type: none"> -изучение внутренней структуры социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан; -ознакомление с учредительными и правоустанавливающими документами органов; -ознакомление с должностными инструкциями специалистов; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. -изучение основных положений нормативных правовых актов, регламентирующих организацию работы органов социальной защиты населения и обеспечения пенсионных прав граждан; -изучение информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах социальной защиты населения; -изучение порядка создания и ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, льгот и социальных выплат; - совместно со специалистами вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - изучение структуры, функций, задач и полномочий органа или учреждения; - организация правовой и кадровой работы органа или учреждения; - совместно со специалистами формировать пакет документов для

		<p>назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения, в соответствии с правилами делопроизводства; - участие в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, в том числе с применением компьютерных технологий; - участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов; - применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности; - анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений, разработка служебных документов, обобщение материалов, подготовка справок - 56 часов.
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 обучающегося 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 учебной практики (Приложение 2);
- характеристика с места прохождения практики.

Отчет, дневник и характеристика по итогам прохождения учебной практики 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

Формирование оценки промежуточной аттестации определяется профильной кафедрой

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачета с использованием 4-х бальной 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 студентов 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 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. Основными видами работ, осуществляемыми обучающимся при прохождении практики, являются: сбор и систематизация фактического и правового материала, анализ законодательства, юридической практики работы профильных организаций; работа с юридическими документами, базами данных. Также при прохождении практики обучающемуся следует ознакомиться с правоустанавливающими документами организации (по месту прохождения практики), ее функциями, полномочиями, структурой. На этой основе у обучающегося формируются навыки и умения, необходимые для дальнейшего освоения образовательной программы.

По итогам практики обучающимся предоставляется следующая документация:

- дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период прохождения практики (приложение 1), 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 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.

Отчет должен содержать:

- указание места и времени прохождения практики;
- сведения о структуре организации, в которой осуществлялась практика;
- основная сфера деятельности организации, в которой проходила практика;
- основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации;
- подробное описание выполненной работы;
- указание на наиболее интересные и сложные ситуации, изученные во время практики;
- указание на встречавшиеся затруднения при прохождении практики;
- изложение неясных, спорных юридических вопросов, возникавших по конкретным делам, и свое видение их правильного разрешения;
- замечания, основанные на законодательстве, по тем или иным изученным документам и материалам.

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 в форме дифференцированного зачёта – по четырех балльной шкале, с учетом оценки за практику, выставленной в дневнике практики руководителем практики от организации. Обучающийся, не выполнивший программу практики, а также получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку на зачете, направляется для прохождения практики повторно. Невыполнение программы практики обучающимся 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 "МегаПро", MS Windows 7, СПС "Консультант Плюс", Система ГАРАНТ

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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.
3. Бакшеева Ю.Н. Гражданское право. Особенная часть. Право интеллектуальной собственности [Текст] : учеб. пособие / Ю. Н. Бакшеева. - Чита : ЗабГУ, 2017. - 134 с. - ISBN 978-5-9293-1867-2 : 134-00.

7.1.2. Издания из ЭБС

1. Ульянова, Анна Владимировна. Трудовое право : Учебник / Ульянова Анна Владимировна; Под ред. Гейхмана В.Л. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 382. - (Профессиональное образование). - 2-е издание. - ISBN 978-5-534-06973-0 : 899.00. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/BFCCC87B-2F93-42A6-8688-4D71B4412C7B>
2. Шаблова, Елена Геннадьевна. Гражданское право : Учебное пособие / Шаблова Елена Геннадьевна; Шаблова Е.Г. - отв. ред. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 135. - (Университеты России). - 1-е издание. - ISBN 978-5-534-00701-5 : 309.00. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/EFDD2911-AD08-40CC-8AE3-151A40F12D95>

3. Агапов, Сергей Викторович. Семейное право : Учебник и практикум / Агапов Сергей Викторович; Агапов С.В. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 258. - (Профессиональное образование). - 1-е издание. - ISBN 978-5-534-02868-3 : 519.00. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/EAD9B27A-8063-4A4B-9755-AFC0C668F187>

7.2 . Дополнительная литература:

7.2.1 Печатные издания:

7.2.2 Издания из ЭБС

1. Мелихов, Виктор Михайлович. Трудовое право: Учебное пособие / Мелихов Виктор Михайлович; Рыженков А. Я., Мелихов В. М., Шаронов С. А. - 3-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 220. - (Университеты России). - 3-е издание. - ISBN 978-5-534-06726-2 : 449.00. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/954C31E3-BE10-4985-9346-1085643420AE>

2. Лебедев, Михаил Юрьевич. Гражданский процесс: Учебник и практикум / Лебедев Михаил Юрьевич; Лебедев М.Ю. - отв. ред. - 3-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 394. - (Профессиональное образование). - 3-е издание. - ISBN 978-5-534-06417-9 : 929.00. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/C9AD7FFF-86E1-421B-9AB2-59AE775F24F4>

3. 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>

4. Шаблова, Елена Геннадьевна. Актуальные проблемы гражданского и предпринимательского права : Учебное пособие / Шаблова Елена Геннадьевна; Шаблова Е.Г. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 93. - (Университеты России). - 1-е издание. - ISBN 978-5-534-05637-2 : 149.00. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/ACFFBE41-B85E-4841-8359-BEF6F15C98C4>

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. Государственная власть и местное самоуправление
5. Делопроизводство и документооборот
6. Имущественные отношения в РФ
7. Кадры предприятия
8. Нормативные акты по охране труда
9. Охрана труда и социальное страхование
10. Правовые вопросы недвижимости
11. Российская юстиция
12. Семейное и жилищное право
13. Справочник кадровика

14. Справочник специалиста по охране труда
15. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России
16. Финансовое право
17. Юридический справочник руководителя
18. 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

Каждому обучающемуся предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор:

ЭБС «Лань» www.e.lanbook.ru

ЭБС «Юрайт» www.biblio-online.ru

ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

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

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

Иные научно-образовательные ресурсы:

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

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

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

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

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

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

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
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
Юридическая клиника «Фемида» юридического факультета ЗабГУ	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
672039, Россия, Забайкальский кр., г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а Ауд. 545 Аудитория для самостоятельной работы	Комплект специальной учебной мебели. ПК – 2 шт., Принтер Мультимедийный проектор (переносной) ViewSonic PJ-2550, ноутбук C-1,86/512/80/DVD-Ram/ATI TIR X200M Asus A9500
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
ГКУ Краевой центр занятости населения	Материально-техническое оснащение практики определяется местом

Забайкальского края	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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ.01.**

для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
базовой подготовки

« 02 » 09 20 г. УТВЕРЖДАЮ:

Декан ЮФ

А.В. Макаров

ПАСПОРТ
фонда оценочных средств
по Учебной практике

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	Отчет, дневник
2	Учебный 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 учебной 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"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе; - отчет и дневник содержат всю необходимую информацию в полном объеме; - ответы на вопросы даны в полном объеме 	Эталонный
«хорошо»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности - отчет и дневник содержат информацию в не полном объеме; - ответы на вопросы даны на хорошем уровне 	Стандартный
«удовлетворительно»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности - отчет и дневник частично заполнены неверно или не содержат необходимой информации; - ответы на вопросы неясны и нелогичны, отсутствует четкое понимание проблемы. 	Пороговый

«неудовлетворительно»	Обучающийся: – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме - дневник или отчет по практике не предоставлены; - ответы на вопросы не сформулированы.	Компетенции не сформированы
-----------------------	---	-----------------------------

Критерии и шкала оценивания отчета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	– выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; – материал изложен грамотно; – свободно используются понятия, термины, формулировки; – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций
«хорошо»	– выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – грамотно используется профессиональная терминология; – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; – описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции
«удовлетворительно»	– низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; – низкий уровень оформления документации по практике; – отчет носит описательный характер, без элементов анализа;
«неудовлетворительно»	– низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций – отчет не оформлен в соответствии с требованиями; – описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Критерии и шкала оценивания дневника

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	– выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – материал изложен грамотно; – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций
«хорошо»	– выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции
«удовлетворительно»	– низкий уровень оформления; – низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций
«неудовлетворительно»	– дневник не оформлен; – описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

2. Оценочные средства промежуточной аттестации

К зачету студент представляет:

1. Отчет, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им 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 учебной 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;
- ответ логичен, доказателен;
- 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
Не-удовлетворительно	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. Реализовать навыки работы с документами, как правового, так и не правового характера.
3. Апробировать навыки работы с применением компьютерных технологий
4. Владеть навыками консультационной работы.
5. Уметь применить навыки корпоративной этики.
6. Провести сбор и анализ информации.
7. Анализ и подготовка фактического и литературного материала.
8. Предоставление отчета и дневника практики

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от образовательной организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

3. Оценка работы студента на практике

Заключение руководителя практики от профильной организации
о работе студента

Руководитель практики
от предприятия _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

4. Результаты практики

Заключение руководителя практики от образовательной организации о работе студента

Руководитель практики
от образовательной организации _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Оценка при защите _____

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