

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Фариль Новгосударственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Должность: Директор Казанский филиал «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ

Дата подписания: 17.09.2025 11:43:50

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

**им. В.М.ЛЕБЕДЕВА»**

**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**набор 2025 г.**

**Специальность СПО 40.02.04 «Юриспруденция»**

**Направленность – «Юрист в сфере социального обеспечения»**

Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик программы: Германова Е.Г., ст. преподаватель кафедры гражданского процессуального права

Казань, 2025

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ**  
**рабочей программы**  
**преддипломной практики**  
для набора \_\_\_ г. на 202\_-202\_ уч. г.

Раздел, краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена  
(должность)

(И.О. Фамилия)

— \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Зав. кафедрой, д.ю.н., доцент

(И.О.Фамилия)

— \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ****Наименование разделов**

Аннотация рабочей программы практики .....	4
1. Цели и задачи практики .....	6
2. Виды практики, способ и форма её проведения .....	6
3. Перечень планируемых результатов при прохождении практики .....	7
4. Место практики в структуре ППСЗ/ОПОП .....	7
5. Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях .....	8
6. ФОС для проведения промежуточной аттестации и формы отчётности .....	9
7. Перечень литературы, ресурсов «интернет», программного обеспечения, информационно-справочных систем .....	12
8. Материально-техническое обеспечение проведения практики .....	16
9. Приложение 1 .....	18
10. Приложение 2 .....	19
11. Приложение 3 .....	21
12. Приложение 4 .....	23

## Аннотация рабочей программы преддипломной практики

Разработчик: Германова Е.Г., ст. преподаватель кафедры

Цель практики	<b>Цели преддипломной практики</b> - формирование у студента начальных общих и профессиональных компетенций; углубление первоначального практического опыта обучающегося; проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в органах и учреждениях социальной защиты населения и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.
Место практики в ППСЗ/ОПОП	Программа преддипломной практики является частью ППСЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция». Преддипломная практика проводится, в соответствии с утверждённым учебным планом, после освоения дисциплин общепрофессионального цикла (например, «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации», «Документационное обеспечение управления» и др.) и профессиональных модулей: ПМ.01. «Правоприменительный модуль»; ПМ.02. «Правоохранительный модуль»; ПМ.03 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»; Знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в результате прохождения практики, будут использоваться в работе по рассмотрению и разрешению конкретных дел, связанных с защитой прав граждан по пенсионному обеспечению и социальной защите, а также с порядком делопроизводства;
Место и время проведения практики	Практика проводится на 3 курсе в 6 семестре (2 курсе 4 семестре) – 4 недели в базовых судах. Практика проводится в органах и учреждениях социальной защиты населения и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, с которыми у Университета имеются долгосрочные договоры.
Компетенции, формируемые в результате прохождения практики	Программа преддипломной практики направлена на освоение следующих общих и профессиональных компетенций: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права. ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права. ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать

	<p>правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p> <p>ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.</p> <p>ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.</p>
Общая трудоёмкость практики	Трудоёмкость преддипломной практики составляет 144 ак.ч. 4 зачётных единицы (4 недели). Одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам
Форма отчётности по практике	Формами отчётности по практике являются: дневник прохождения практики, индивидуальное задание, отчёт, характеристика.
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачёт.

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ:**

**Цели практики:** формирование у студента начальных общих и профессиональных компетенций; углубление первоначального практического опыта обучающегося; проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в органах и учреждениях социальной защиты населения и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

### **Задачи преддипломной практики:**

- закрепление, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности непосредственно на рабочем месте;
- изучение нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, учебной, методической и научной литературы по вопросам ВКР;
- сбор, обработка, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР, задания по которой выдаются студенту до начала преддипломной практики;
- формирование навыков работы и компетенций в сферах профессиональной деятельности: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан; психология социально-правовой деятельности
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания общих юридических и специальных дисциплин;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;
- сбор материалов, необходимых для составления отчёта о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

## **2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ**

Преддипломная практика проводится в соответствии с ФГОС при освоении обучающимися ППСЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» в определённые учебным планом сроки с учётом возможностей принимающей организации. Содержание и формы проведения практики определяются спецификой специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Студенты проходят практику в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки при проведении практики, на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией в соответствии с типовым (либо индивидуальным) договором, разработанным правовым управлением Университета с учетом возможностей профильной организации, наличия мест для прохождения практики. Профильные организации являются базами практики.

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения преддипломной практики по ППСЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» студент должен:

№ п/п	Код компетенции	Название
1.	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
2.	ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
3.	ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
4.	ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
5.	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
6.	ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
7.	ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
8.	ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
9.	ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
10.	ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
11.	ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
12.	ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
13.	ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права
14.	ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений
15.	ПК 3.1.	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.
16.	ПК 3.2.	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.
17.	ПК 3.3.	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.
18.	ПК 3.4.	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.

#### 4. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Преддипломная практика является обязательным элементом профессиональной подготовки специалистов по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция».

Она находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с такими дисциплинами ОПОП как теория государства и права, конституционное право, судоустройство и правоохранительные органы, гражданский и уголовный процессы, а также , документационное обеспечение управления, электронный документооборот в суде и др., посредством которых у студента формируются представления об организации судебной системы и судов, порядка прохождения службы в аппарате суда, порядка рассмотрения и разрешения дел судом.

Преддипломная практика проводится после освоения студентами междисциплинарного курса (МДК), на котором она базируется:

МДК 03.01 Право социального обеспечения;

МДК 03.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан;

МДК 03.03 Психология социально-правовой деятельности, входящих в ПМ.03 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»,

а также профессиональных модулей:

ПМ.01. «Правоприменительный модуль»;

ПМ.02. «Правоохранительный модуль»;

и учебной и производственных практик.

Для прохождения практики обучающийся должен:

**Знать:**

- систему, структуру, полномочия органов социальной защиты и пенсионного обеспечения РФ, судебных департаментов, арбитражных судов и судов общей юрисдикции и других органов (организаций), формы их взаимодействия с иными государственными органами по всем вопросам социальной, предпринимательской, жилищной и семейной сфер, вопросам, касающимся прав граждан на социальное обеспечение и обслуживание, пенсионное обеспечение и др.

- деятельность органов социальной защиты и пенсионного обеспечения РФ, суда, прокуратуры, адвокатуры и других органов (организаций), по рассмотрению и разрешению конкретных дел, связанных с защитой прав граждан по социальному и пенсионному обеспечению и обслуживанию, а также порядок делопроизводства;

- практику применения законодательства, регулирующих гражданские правоотношения, в том числе по таким категориям, как трудовые и пенсионные споры, дела особого производства;

- основные федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти, которыми в своей деятельности руководствуются отделы социальной защиты населения, либо учреждение социального обслуживания населения, судебные органы и т.п. в котором студент будет проходить практику.

- ведение делопроизводства в электронном виде;

- основы охраны труда и техники безопасности.

**Уметь:**

- применять законодательство, регулиующее вопросы социальной защиты и пенсионного обеспечения в РФ,

- исполнять функциональные обязанности специалиста отдела социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения и иной организации (по месту прохождения практики); иных органов, в которых обучаемый проходит преддипломную практику
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

**Владеть:**

- профессиональным опытом по осуществлению функциональных обязанностей в соответствии с должностным регламентом соответствующего социального защиты населения или учреждения социального обслуживания населения и иной организации (по месту прохождения практики); иных органов, в которых обучаемый проходит преддипломную практику

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ОБЪЁМ В ЗАЧЁТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ**

Общая трудоёмкость преддипломной практики в рамках освоения ППСЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» составляет (4 зачётные единицы), 4 недели.

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебных работ	Формы промежуточной аттестации
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с индивидуальным заданием на преддипломную практику, составленное руководителем ВКР. Выбор места прохождения практики. Изучение организационных документов учреждения по месту прохождения практики.	Проверка выполнения индивидуального задания и отчётной документации: дневника прохождения практики, отчёта и характеристики
2.	Основной этап	Осуществление по поручению руководителя практики от организации и под контролем работника организации работ (в зависимости от производственной необходимости). Выполнение индивидуального задания: подбор материалов, их изучение, структурирование и т.п.	
3.	Аттестация по итогам практики	Обработка и анализ полученной информации, подготовка и защита отчёта по практике. Подготовка и оформление отчётных документов, предусмотренных индивидуальным заданием практики.	

Форма образца бланка индивидуального задания по СПО находится в Положении «Об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым ФГБОУВО «РГУП им. В.М.Лебедева».

Формы и порядок проведения промежуточной аттестации предусмотрены локальными актами Университета.

Качество выполненных работ оценивается согласно балльно-рейтинговой системе, установленной в Университете.

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

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

В целях оценки знаний, умений, навыков и уровня освоения обучающимися компетенций, формируемых при прохождении практики, разрабатываются ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, которые входят в состав рабочей программы практики.

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

- паспорт ФОС;
- индивидуальное задание (приложение № 1);
- дневник прохождения практики (приложение № 2);
- отчёт о прохождении практики (приложение № 3);
- характеристика (приложение № 4).

### **6.1. Паспорт фонда оценочных средств преддипломной практики по ППСЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»**

<b>№ п.п.</b>	<b>Контролируемые разделы практики</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или её части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Подготовительный этап	ОК 01.- 09., ПК 1.1. – 3.4.	Индивидуальное задание
2	Основной этап		Индивидуальное задание
3	Аттестация по итогам практики		Индивидуальное задание, Дневник, Отчёт, Характеристика.

### **6.2. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Индивидуальное задание по сбору и оформлению ВКР составляется руководителем преддипломной практики согласно локальным актам Университета. (Приложение № 1).

### **6.3. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО - ДНЕВНИК**

В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня с указанием видов работ (Приложение № 2)

### **6.4. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – ОТЧЁТ**

Отчёт о прохождении преддипломной практики составляется и оформляется студентом в соответствии с локальными актами Университета на основании выполненного индивидуального задания на преддипломную практику в сроки,

установленные индивидуальным графиком. (Приложение № 3).

На основании собранного и оформленного в соответствии с локальными актами Университета материала, руководитель выставляет дифференцированный зачёт по преддипломной практике.

## 6.5. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика выдаётся руководителем практики от организации и содержит сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, краткий отзыв руководителя практики, характеризующий виды и объём работ, выполняемых студентом во время практики, качество выполнения работ в соответствии требованиями организации, в которой проходила практика, освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, а также оценку трудовой деятельности и дисциплины.

### Аттестация по итогам преддипломной практики

Аттестация по итогам преддипломной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по приобретаемой специальности.

Формой аттестации по итогам преддипломной практики является дифференцированный зачёт.

### Критерии оценивания

Требования к результатам практики	Оценка
<ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальное задание выполнено в полном объёме;</li> <li>- представлены все отчётные документы по практике;</li> <li>- наличие положительной характеристики руководителя практики;</li> <li>- необходимые документы предоставлены в установленные сроки.</li> </ul>	Отлично
<ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальное задание выполнено в полном объёме;</li> <li>- представлены все отчётные документы по практике;</li> <li>- наличие положительной характеристики руководителя практики;</li> <li>- необходимые документы предоставлены в установленные сроки или с незначительным нарушением сроков;</li> <li>- имеются замечания по оформлению отчёта.</li> </ul>	Хорошо
<ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальное задание выполнено не в полном объёме;</li> <li>- представлены все отчётные документы по практике, но имеются замечания по их содержанию и/или оформлению;</li> <li>- наличие положительной характеристики руководителя практики;</li> <li>- необходимые документы предоставлены в установленные сроки или с незначительным нарушением сроков;</li> <li>- имеются замечания по оформлению отчёта.</li> </ul>	Удовлетворительно
<ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальное задание не выполнено или выполнено менее чем на 50%, или имеет существенные недостатки в содержательной части;</li> <li>- представлены не все отчётные документы по практике;</li> <li>- характеристика руководителя практики отсутствует или отрицательная;</li> <li>- допускал пропуски явки в суд на практику без уважительных причин;</li> <li>- имеются существенные замечания по оформлению отчёта.</li> </ul>	Неудовлетворительно

При выставлении дифференцированного зачёта по практике учитывается рейтинговая система, установленная в Университете.

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

### **Основные источники:**

#### **Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Декларация прав и свобод человека и гражданина: принята Верховным Советом РСФСР 22 ноября 1991 г. // Ведомости Съезда нар. депутатов РСФСР и Верхов. Совета РСФСР. – 1991. – № 52. – Ст. 1865.
3. Федеральный Закон от 21 июля 1994г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (ред. от 31.07.2023) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 13. – Ст. 1447.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 23.05.2025) // СПС «КонсультантПлюс».
5. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (ред. от 01.04.2025) // СПС «КонсультантПлюс».
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 01.04.2025) // СПС «КонсультантПлюс».
7. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (ред. от 01.04.2025) // СПС «КонсультантПлюс».
8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 29.12.2024) «Об электронной подписи» // СПС «КонсультантПлюс».
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 01.04.2025) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС «КонсультантПлюс».
10. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
11. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ ( ред. от 08.08.2024) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
12. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.13.2024) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
13. Федеральный Закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ (ред. от 22.04.2024) «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
14. Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ (ред. от 19.12.2023) «О почтовой связи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
15. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ (ред. от 16.04.2022) «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
16. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 (ред. от 10.07.2023, с изм. от 27.11.2023) «О статусе судей в Российской Федерации» // ВСНД и ВС РСФСР. - 1992.- № 30. Ст. 1792.
17. Федеральный закон от 05.04.2003 N 44-ФЗ (ред. от 24.7.2023) «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего

- гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»
18. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ (ред от 28.02.2025) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»
  19. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ (ред от 28.02.2025) «О страховых пенсиях в Российской Федерации»
  20. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред от 26.12.2024) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".
  21. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (ред от 29.10.2024) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
  22. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ (ред от 29.10.2024) «О государственной социальной помощи»
  23. Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред от 28.12.2024) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
  24. Федеральный закон от 24.10.1997 N 134-ФЗ ( ред от 29.10.2024) «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»
  25. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред от 25.12.2023) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
  
  26. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (ред. от 02.04.2025) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».
  27. Указы Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г.:
  28. - № 110 (ред. от 05.08.2024) «О проведении аттестации гражданских служащих РФ» // СПС «КонсультантПлюс»;
  29. - № 112 (ред. от 10.10.2024) «О конкурсе на замещение вакантной должности государственного гражданского служащего РФ» // СПС «КонсультантПлюс»;
  30. - № 113 (ред. от 01.03.2024) «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральными государственными гражданскими служащими» // СПС «КонсультантПлюс».
  31. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 ( ред. от 13.07.2015) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» // СПС «КонсультантПлюс».
  32. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 11.04.2024) «Об утверждении Перечня сведений, отнесённых к государственной тайне».
  33. Постановление Правительства РФ от 31.12.2021 № 2607 «Об утверждении Правил оказания телематических услуг связи» // СПС «КонсультантПлюс».
  34. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119) // СПС «КонсультантПлюс».
  35. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 (ред. от 26.09.2022) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396) // СПС «КонсультантПлюс».
  36. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 (ред. от 23.11.2023) «Об утверждении Примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.06.2019 № 55005) // СПС «КонсультантПлюс».

37. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 (ред. от 10.11.2023) «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018 № 51357) // СПС «КонсультантПлюс».
38. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 (ред. от 10.11.2023) «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 № 51895) // СПС «КонсультантПлюс».
39. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. и введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст) // СПС «КонсультантПлюс».
40. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст). // СПС «КонсультантПлюс».
41. ГОСТ Р 34.10-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 07.08.2012 № 215-ст). // СПС «КонсультантПлюс».
42. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.10.2011 № 466-ст). // СПС «КонсультантПлюс».
43. «ГОСТ Р 50922-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения» (утв. и введён в действие Приказом Ростехрегулирования от 27.12.2006 № 373-ст) // СПС «КонсультантПлюс».

### **Международные акты**

1. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.) // Российская газета. 1998. 10 дек.

### **ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ для поиска литературных источников**

Право ру. Информационный портал

<https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека.

<http://cyberleninka.ru/> - Библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА».

<https://pravo.ru/> - Юридические новости.

<http://lawlibrary.ru/> - каталог для поиска юридической литературы.

<http://www.lawinfo.ru/> - издательская группа Юрист (содержание и оглавление более 50 юридических журналов).

<http://www.vsrp.ru/second.php> - документы Верховного Суда РФ.

<http://www.cdep.ru/> - сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ.

<http://www.ksrf.ru/ru/info/editions/pages/bulletinmagazine.aspx> - Вестник

Конституционного Суда РФ.

<https://rg.ru/> - Российская газета.

<http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс.

<http://www.urlit.ru/> - сайт издательства Юрлитинформ.

<http://www.dslib.net/> - библиотека диссертаций и авторефератов России.

<http://www.dissercat.com/> - электронная библиотека диссертаций.

<http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека.

### **Информационные ресурсы Университета:**

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
<b>Электронные библиотечные системы</b>		
1.	ZNANIUM.COM	http ://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2.	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП им. В.М. Лебедева
3.	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики
5.	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
<b>Интернет-ресурсы</b>		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.rai.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП им.В.М.Лебедева
7.	Система электронного обучения Фемида	www.femida.rai, Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
	Официальный сайт Университета	www.rgup.ru
9.	Портал «ГАС Правосудие»	

### **7.1 Карта обеспеченности литературой**

**Кафедра** \_\_гражданского процессуального права\_\_

**Направление подготовки (специальность):** \_\_40.02.04 Юриспруденция

**Профиль/специализация/направленность:** **Юрист в сфере социального обеспечения**

**Дисциплина:** \_\_ПДП.1 «Производственная практика (преддипломная)»

**Курс:**

№ п/п	Полное библиографическое описание
<b>Основная литература</b>	
1	Карпова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2167697">https://znanium.ru/catalog/product/2167697</a> (дата обращения: 13.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
2	Сюзева, Н. В. Государственное социальное обеспечение : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Сюзева. — 2-е изд., перераб. и доп. —

	Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16306-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/567711">https://urait.ru/bcode/567711</a> (дата обращения: 13.04.2025).
3	Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебник для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18209-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/565534">https://urait.ru/bcode/565534</a> (дата обращения: 13.04.2025).
<b>Дополнительная литература</b>	
1	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения : учебник / под ред. В.Ш. Шайхатдинова, А.Н. Митина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1170876. - ISBN 978-5-16-016501-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/1893865">https://znanium.ru/catalog/product/1893865</a> (дата обращения: 13.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
2	Сережко, Т. А. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации : учебное пособие / Т.А. Сережко. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 269 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1072177. - ISBN 978-5-16-015969-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2115299">https://znanium.ru/catalog/product/2115299</a> (дата обращения: 13.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
3	Косаренко, Н. Н., Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты : учебное пособие / Н. Н. Косаренко. — Москва : КноРус, 2025. — 244 с. — ISBN 978-5-406-14287-5. — URL: <a href="https://book.ru/book/956920">https://book.ru/book/956920</a> (дата обращения: 13.04.2025). — Текст : электронный.

Зав. библиотекой 

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация практики на местах возлагается на председателей соответствующих судов, которые знакомят студентов с порядком прохождения данной практики, назначают руководителя и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

Реализация программы преддипломной практики требует наличия учебного кабинета руководителя практики от Университета, оборудованного средствами связи, компьютером и интернет-ресурсами – официальные порталы органов государственной власти.

Студенты обеспечиваются комплектом учебно-методической документации. В период прохождения практики используются компьютерные программы для назначения пенсий, пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.

### **Требования к проведению преддипломной практики:**

- В соответствии с Положением «Об организации практик обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования», продолжительность рабочего дня составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ),

- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления обучающихся в период преддипломной практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Студенты при прохождении практики обязаны соблюдать:

- правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать меры безопасности работы с компьютерной техникой, со средствами связи, с канцелярскими товарами (особенно металлическими и обладающие свойством прокалывания)

Студенты имеют право:

- на обеспечение их рабочим местом для прохождения практики и правом на получение информации в соответствии с программой практики и индивидуального задания;
- получение методических указаний по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению Отчётной документации.

Руководитель практики от Университета обязан контролировать прохождение студентами преддипломной практики и предупреждать возможные конфликтные ситуации между студентом, проходящим практику и организацией по месту прохождения практики.

Студенты перед началом преддипломной практики должны обладать теоретическими знаниями по вопросам деятельности судов и навыками выполнения заданий и задач по заданной теме.

Руководитель практики от организации обязан:

- создать студентам, проходящим производственную практику, условия для реализации образовательной программы практики;
- оценить их теоретические знания на период начала практики и ее окончания, исходя из проявленных студентом практических навыков;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студентов;
- поручать студентам конкретные задания и контролировать их исполнение;
- по результатам прохождения практики составлять характеристики на студентов, аттестационный лист и утверждать Отчёты студентов о прохождении практики.

Руководитель практики от Университета обязан:

- непосредственно руководить определенной группой студентов;
- посещать базы практик;
- оказывать методическую помощь студентам по вопросам прохождения практики;
- контролировать выполнение студентами программы практики;
- консультировать их по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;
- на основании представленной Отчётной документации, решать вопрос о допуске студентов к защите практики, а в случае допуска – принять защиту практики;
- представить Отчёт по результатам защиты практики.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ  
 им. В.М.ЛЕБЕДЕВА»**  
 КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
 прохождения преддипломной практики**

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

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

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

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

с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
 необходимо выполнить следующие виды работ:

Задание на практику (выдаётся руководителем практики, исходя из компетенций, формируемых данным видом практики)
ПМ (указывается модуль в соответствии с темой ВКР).

**РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

Согласовано руководителями практики:

от Университета \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

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

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

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

Руководитель практики от  
 профильной организации: \_\_\_\_\_  
 (подпись) (И.О. Фамилия)

*\*Печать организации на задание не ставить.*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ  
им. В.М.ЛЕБЕДЕВА»**  
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ  
специальность среднего профессионального образования  
40.02.04 «Юриспруденция»**

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

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

Руководитель практики  
от профильной  
организации \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О., должность руководителя практики)

**МП**

Руководитель практики  
от Университета \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия, учёная степень, учёное звание)

Казань, 20\_\_

Дата	Наименование работ преддипломной практики	Отметка о выполнении

Дневник заполнил:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Дневник проверил:  
руководитель практики от  
профильной организации  
(уч. степень, уч. звание)

\_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Дневник проверил:  
руководитель практики от  
Университета  
(уч. степень, уч. звание)

\_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ  
им. В.М.ЛЕБЕДЕВА»**  
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

**ОТЧЁТ  
ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Кафедра гражданского процессуального  
права

Студента \_ курса очной формы обучения  
по специальности 40.02.04  
«Юриспруденция»  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Руководитель:  
(Фамилия, И.О.)

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение.....	3
1. Наименование главы .....	
1.1 Содержание параграфа .....	
1.2 Содержание параграфа .....	
1.3 Содержание параграфа .....	
2. Наименование главы .....	
2.1 Содержание параграфа .....	
2.1 Содержание параграфа .....	
Заключение.....	
Список используемых источников .....	
Приложение 1.....	
Приложение 2.....	

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ**  
**им. В.М.ЛЕБЕДЕВА»**  
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**по освоению профессиональных компетенций  
в период прохождения преддипломной практики  
по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»**

В \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

прибыл (-а) к месту прохождения практики \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
закончил (-а) практику \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

За время прохождения преддипломной практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткий отзыв руководителя практики, характеризующий виды и объем работы, выполняемых студентом во время практики, качество выполнения работ в соответствии требованиями организации, в которой проходила практика, освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики)

Оценка трудовой деятельности и дисциплины.

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**М.П.**