

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 11.10.2023 11:41:13

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

## **КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

### **Рабочая программа практики Производственная практика (по профилю специальности)**

#### **Профессиональный модуль ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и ФПСС РФ**

**Набор 2023 г.**

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС

Разработчик: Сагитова Е.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
(протокол № 16 от 22.06.2023 г.)

Зав. кафедрой Воронцова И.В., д.ю.н., доцент

  
(подпись)

Казань, 2023

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИИ**  
**рабочей программы практики**  
**Производственная практика (по профилю специальности)**  
**по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности**  
**учреждений социальной защиты населения и ФПСС РФ**  
для набора 2023 года на \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ уч.г.

| <b>Краткое содержание изменения</b> | <b>Дата и номер протокола<br/>заседания кафедры</b> |
|-------------------------------------|---|
|                                     |   |
|                                     |   |

Актуализация выполнена

\_\_\_\_\_

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(Подпись)

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(Подпись)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование разделов</b>  | <b>Стр.</b> |
|------------------|---|-------------|
|                  | Аннотация рабочей программы практики  | 4           |
| 1.               | Цель и задачи практики  | 6           |
| 2.               | Вид практики, способ и форма ее проведения  | 6           |
| 3.               | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики                                  | 6           |
| 4.               | Место практики в структуре ППСЗ   | 8           |
| 5.               | Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях                        | 9           |
| 6.               | Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и формы отчетности                   | 10          |
| 7.               | Перечень литературы, ресурсов «интернет», программного обеспечения, информационно-справочных систем | 14          |
| 8.               | Материально-техническое обеспечение проведения практики   | 17          |

**Аннотация рабочей программы практики**  
**Производственная практика (по профилю специальности)**  
 по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и ФПСС РФ

Разработчик: Сагитова Е.В.

|   |   |
|---|---|
| <b>Цель практики</b>  | Практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.  |
| <b>Место практики в ППССЗ</b>                                     | Производственная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и ФПСС РФ», после полного изучения междисциплинарного курса МДК.02. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и МДК.02.2 Налоговое право, и прохождения Учебной и Производственной практики ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».  |
| <b>Место и время проведения практики</b>                          | 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.<br>Сроки и время проведения практики устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса. |
| <b>Компетенции, формируемые в результате прохождения практики</b> | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.<br>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.<br>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.<br>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.<br>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
|                                       | <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> |
| <b>Общая трудоемкость практики</b>    | Общая трудоемкость практики составляет 2 недели  |
| <b>Форма отчетности по практике</b>   | Отчет по прохождению практики, дневник, индивидуальное задание, характеристика   |
| <b>Форма промежуточной аттестации</b> | Дифференцированный зачет   |

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Целью производственной практики** является формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

**Задачами производственной практики являются:**

- Получение обучающимися информации об организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и ФПСС РФ;
- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность организации, принимающих студентов на практику;
- Получение учащимися навыков работы с правовыми документами;
- Ознакомление с системой, структурой, полномочиями организаций, избранной в качестве места прохождения практики, формами его взаимодействия с иными государственными органами по вопросам, социальной защиты и пенсионного обеспечения;
- Ознакомление с деятельностью организаций, избранной в качестве места прохождения практики, в сфере социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;
- Ознакомление с практикой применения полномочиями организаций, избранной в качестве места прохождения практики, законодательства по праву на социальное обеспечение граждан;
- Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

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

Вид практики – производственная

Тип практики – по профилю специальности

Способы проведения практической подготовки при проведении производственной практики:

- выездная практика – проводится в том случае, если место её проведения расположено вне населённого пункта, в котором расположена образовательная организация;
- стационарная практика – проводится в организациях, расположенных на территории населённого пункта, в котором расположена образовательная организация.

Форма проведения практики – дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени для ее проведения.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:**

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, с учетом обобщенных трудовых функций профессионального стандарта, к выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся:

| Код   | Наименование результата обучения (компетенции)   |
|-------|--|
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |

|         |  |
|---------|--|
| ОК 2.   | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     |
| ОК 3.   | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  |
| ОК 4.   | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 6.   | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   |
| ОК 7.   | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  |
| ОК 8.   | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.    |
| ОК 9.   | Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.  |
| ОК 10.  | Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.  |
| ОК 11.  | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.  |
| 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       |

### **Планируемые результаты практики:**

С целью овладения данным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и ФПСС РФ» должен:

#### **Приобрести практический опыт:**

- формирования дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат их хранения (в том числе в электронном виде);
  - 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, Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- **Уметь:**
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий,

- компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
  - организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;
  - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
  - взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
  - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной 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.

**Знать:**

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и органов социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и органов социальной защиты населения;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, Фонда пенсионного и социального страхования 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, Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

#### 4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и ФПСС РФ», после полного изучения междисциплинарного курса МДК.02. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и МДК.02.2 Налоговое право, и прохождения Учебной и Производственной практики ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

Для прохождения практики обучающийся должен обладать **знаниями:**

- правовых основы социальной работы;
- организации социальной работы в России;
- направлений государственной социальной политики, принципов деятельности органов социальной защиты населения и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.;



- основные положения Конституции Российской Федерации, устанавливающие основы правового регулирования в сфере социальной защиты;
- о системе органов социальной защиты населения и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

**Умениями:**

- анализировать основные события в социальной сфере в своей стране и за рубежом;
- применять полученные знания их для объяснения конкретных ситуаций;
- применять принципы деятельности органов социальной защиты населения и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в профессиональной деятельности.

**Навыками:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному обеспечению, индексацию компенсаций, ежемесячных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции.

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет 2 недели.

Таблица 2

| №<br>п/п | Разделы (этапы)<br>практики | Виды учебной работы на<br>практике, включая<br>самостоятельную работу<br>обучающихся и трудоемкость<br>(в часах)   | Формы<br>промежуточной<br>аттестации |
|----------|-----------------------------|--|--------------------------------------|
| 1.       | Организационный этап        | Ознакомление с рабочей программой практики, согласование индивидуального задания с руководителями практики от Университета и от профильной организации, усвоение правил техники безопасности и охраны труда. Знакомство с местом | –                                    |

|    |                     |   |                          |
|----|---------------------|---|--------------------------|
|    |                     | прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации и т.д. (8 ч.) |                          |
| 2. | Основной этап       | Выполнение индивидуального задания (темы индивидуального задания и мероприятия по сбору и анализу материала) (72 ч.)          | –                        |
| 3. | Заключительный этап | Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета. Подготовка полного пакета документов к защите. (8 ч.)     | Дифференцированный зачет |

**На первом (организационном) этапе практики** по прибытию обучающихся на место практики предусматривается прохождение инструктажа по технике безопасности; знакомство с руководителем практики от организации и определение рабочих мест практикантов; ознакомление с документами по делопроизводству и трудовым распорядком в организации.

**На втором (основном) этапе практики, обучающиеся** должны изучить правовую основу деятельности, составить характеристику организации, выполнить тематические практические работы (в зависимости от места прохождения практики) и индивидуальные задания.

Обязательным условием для прохождения практики является выполнение индивидуального задания, выдаваемого и утвержденного руководителем практики от организации, совместно с руководителем практики от Университета.

**На третьем (заключительном) этапе** обучающиеся должны самостоятельно обработать и проанализировать полученную информацию, подготовить и защитить отчет по практике.

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

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ**

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

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

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы** – указаны в разделе 3.

При проведении промежуточной аттестации групповым руководителем анализируются предоставленные отчетные документы по итогам прохождения практики: индивидуальное задание (Приложение 1), характеристика с места практики (Приложение 2), дневник практики (Приложение 3) оформление и публичная защита отчета о прохождении практики (Приложение 4). Отчет о прохождении практики должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в индивидуальном задании обучающегося в ходе практики.

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

### **1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания**

**Типовые индивидуальные задания на производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и ФПСС РФ:**

1. Проанализировать нормативно-правовые акты с использованием информационно-коммуникационные технологии, в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, для совершенствования профессиональной деятельности.

2. Под контролем руководителя практики от организации принять участие в формировании дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат их хранении (в том числе в электронном виде). Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

3. Принимать участие в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Сформировать навыки выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

4. Под контролем руководителя практики от организации принять участие в консультировании граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

5. Участвовать в осуществлении социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

6. Составить комплект отчетных документов по практике.

### **2. Требования к содержанию и оформлению характеристики**

По окончании прохождения практики обучающийся должен получить письменную характеристику руководителя практики от организации, заверенную подписью руководителя практики от организации и печатью учреждения.

Характеристика должна отражать качество выполнения обучающимся заданий, предусмотренных программой практики, индивидуальных заданий, полученных от группового руководителя практики от Университета, либо заданий, полученных от руководителя практики от организации, уровень теоретических знаний, оценку личных качеств обучающегося, проявленных им в процессе прохождения практики, отражать оценку трудовой деятельности и дисциплины, а также общий вывод руководителя практики от профильной организации о выполнении обучающимся программы практики.

### **3. Требования к содержанию и оформлению дневника.**

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В дневнике практики записываются наименования видов работ по датам их проведения.

### **4. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики.**

#### **Титульный лист**

#### **Содержание**

– перечень структурных элементов отчета с указанием страниц.

#### **Введение**

– сроки практики (дата начала и общая продолжительность практики), место прохождения практики (наименование, общую характеристику и основные направления деятельности организации), цель и задачи практики, ФИО руководителя практики от Университета и от организации.

#### **Основная часть**

- развернутое описание практических заданий, выполненных по индивидуальному заданию, утвержденному руководителем практики от Университета (в соответствии с пунктами из индивидуального задания);

- развернутое описание выполненных заданий, руководителя практики от организации, практических задач, решенных обучающимся за время практики, проблемы и вопросы, возникающие во время практики.

#### **Заключение**

- описание умений и навыков, приобретенных за время практики, соотнесенных с компетенциями, которые обучающийся должен освоить по итогам прохождения практики;

- сделать собственные выводы о практической значимости полученного опыта в результате прохождения практики.

#### **Список литературы**

- указать нормативные правовые акты, использованные и изученные при прохождении практики, учебные пособия, справочные и правовые базы данных, сайты органов государственной власти и т.д.).

#### **Приложения**

В приложении размещается фактический материал, подготовленный студентом в период практики:

- документы (обезличенные), в составлении которых или в работе над которыми обучающийся принимал участие.

#### **Оформление отчета о прохождении практики**

Текст отчета набирается в текстовом редакторе Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 с параметрами:

- левое поле – 2,5 см;
- правое поле – 1,5 см;
- верхнее поле – 2 см;
- нижнее поле – 2 см;
- междустрочный интервал – полуторный;
- шрифт Times New Roman;
- кегль – 14;
- форматирование текста – по ширине страницы;
- абзац с отступом 1,25 см;
- сноски печатаются 10 шрифтом Times New Roman через одинарный интервал;
- форматирование текста по ширине страницы.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре верхней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Первая страница (титульный лист) не нумеруется.

Объем отчета должен составлять от 10 до 30 страниц, включая приложения к отчету.

Для выделения и структурирования текста допускается применять жирный шрифт, курсив, подчеркивания.

Не допускаются избыточные интервалы и большие пустые пространства между строками и другими элементами текста.

Методические рекомендации по оформлению документов по практике (Утверждены приказом ректора ФГБОУВО «РГУП» от 02 июля 2019 г. № 412).

По итогам практики проводится ее защита. Дата и время защиты практики устанавливается отделом по организации практик и трудоустройства выпускников. Для допуска, обучающегося к дифференцированному зачету, обучающийся представляет на кафедру: характеристику, индивидуальное задание, дневник и отчет по практике, оформленные надлежащим образом. Руководитель на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске обучающегося к защите. Процедура защиты состоит из доклада практиканта о проделанной работе в период практики (до 10 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

**Примерный перечень вопросов:**

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где обучающийся проходил практику.
2. Место организации в системе правовых форм
3. Основные нормативно-правовые документы организации.
4. Структура управления организации. Какими факторами определяется структура управления.
5. Спектр действий и круг клиентов организации.
6. Приоритеты в деятельности организации.
7. Нормотворческая деятельность организации.
8. Место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику. Его взаимосвязи с другими подразделениями.
9. Роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности.
10. Рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.

**Критерии оценки практики по результатам прохождения практики и ее защиты**

| <b>Критерии</b>  | <b>Баллы / Оценка</b>                       |
|--|---|
| Освоен продвинутый уровень компетенций. Обучающийся продемонстрировал полные и аргументированные ответы на вопросы. Представил полный, структурированный, оформленный по всем правилам и стандартам отчет по практике. Обучающийся проявил активность, инициативность в ходе прохождения практики, творчество в реализации индивидуального задания, показал умения обосновывать и аргументировать свое видение ситуации. | от 80 до 100 баллов /<br>«отлично»          |
| Освоен базовый уровень компетенций. Обучающийся продемонстрировал полные, но недостаточно аргументированные ответы на вопросы. Представил достаточно полный, структурированный, оформленный по всем правилам отчет по итогам прохождения практики, но выводы и рекомендации недостаточно аргументированы и обоснованы. Обучающийся проявил активность, инициативность в ходе прохождения практики.                       | от 59 до 79 баллов /<br>«хорошо»            |
| Освоен пороговый уровень компетенций. Обучающийся с затруднениями ответил на поставленные вопросы. В представленном отчете по практике соблюдены все требования к оформлению и структуре, но отсутствует развернутая содержательная и выводная часть. Обучающийся не проявлял инициативности в ходе прохождения практики   | от 37 до 58 баллов /<br>«удовлетворительно» |
| Не освоены компетенции, отчет не соответствует требованиям, индивидуальное задание не выполнено.   | менее 37 баллов /<br>«неудовлетворительно»  |

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

### Карта обеспеченности литературой

Кафедра гражданского процессуального права

Направление подготовки (специальность): 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Дисциплина: ПМ.02 Производственная практика (по профилю специальности)

Курс: 3

| Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц   | Вид издания   |   |
|---|---|---|
|   | ЭБС<br>(указать ссылку)   | Кол-во<br>печатных изд.<br>в библиотеке<br>вуза |
| 1   | 2   | 3   |
| <b>Основная литература</b>  |   |   |
| Галаганов, В. П., Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / В. П. Галаганов. — Москва : КноРус, 2022. — 153 с. — ISBN 978-5-406-09539-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/943187">https://book.ru/book/943187</a> (дата обращения: 10.04.2023). — Текст : электронный.  | <a href="https://book.ru/book/943187">https://book.ru/book/943187</a>                                 |   |
| Карпова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1906894">https://znanium.com/catalog/product/1906894</a> (дата обращения: 10.04.2023).   | <a href="https://znanium.com/catalog/product/1906894">https://znanium.com/catalog/product/1906894</a> |   |
| Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15799-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/509769">https://urait.ru/bcode/509769</a> (дата обращения: 11.04.2023). | <a href="https://urait.ru/bcode/509769">https://urait.ru/bcode/509769</a>                             |   |
| <b>Дополнительная литература</b>  |   |   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Право социального обеспечения : учебник / В. А. Агафонов, В. А. Власов, Е. Ю. Говорухина [и др.] ; под ред. В. Ш. Шайхатдинова. — Москва : Юстиция, 2023. — 556 с. — ISBN 978-5-406-10687-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/946264">https://book.ru/book/946264</a> (дата обращения: 11.04.2023). — Текст : электронный.  | <a href="https://book.ru/book/946264">https://book.ru/book/946264</a>     |  |
| Платыгин, Д. Н. Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Н. Платыгин, В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13518-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/519135">https://urait.ru/bcode/519135</a> (дата обращения: 11.04.2023). | <a href="https://urait.ru/bcode/519135">https://urait.ru/bcode/519135</a> |  |
| Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13862-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/513520">https://urait.ru/bcode/513520</a> (дата обращения: 11.04.2023).       | <a href="https://urait.ru/bcode/513520">https://urait.ru/bcode/513520</a> |  |
| <b>Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины</b>   |   |  |
| Сивакова, И.В.. Как оформить пенсию : Практическое пособие / И.В. Сивакова — Москва : Проспект, 2017. — 47 с. — ISBN 978-5-392-21770-0. — URL: <a href="https://book.ru/book/922195">https://book.ru/book/922195</a> (дата обращения: 11.04.2023). — Текст : электронный.   | <a href="https://book.ru/book/922195">https://book.ru/book/922195</a>     |  |

Зав. библиотекой



Зав. Кафедрой



И.В. Воронцова

## Информационные ресурсы КФ ФГБОУВО РГУП»

| № п/п                            | Наименование электронно-библиотечной системы           | Адрес в сети Интернет   |
|----------------------------------|--|---|
| Электронные библиотечные системы |  |   |
| 1.                               | ZNANIUM.COM  | <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>               |
| 2.                               | ЭБС ЮРАЙТ  | <a href="https://www.urait.ru/">https://www.urait.ru/</a>         |
| 3.                               | ЭБС «BOOK.ru»  | <a href="https://old.book.ru/">https://old.book.ru/</a>           |
| 4.                               | EastViewInformationServices                            | <a href="https://www.eastview.com/">https://www.eastview.com/</a> |
| 5.                               | НЦР РУКОНТ   | <a href="https://rucont.ru/">https://rucont.ru/</a>               |
| Интернет ресурсы                 |  |   |
| 6.                               | Официальный сайт КФ ФГБОУВО «РГУП»                     | <a href="https://kb.rgup.ru/">https://kb.rgup.ru/</a>             |
| 7.                               | Информационно-образовательный потенциал ФГБОУВО «РГУП» | <a href="https://www.op.raj.ru/">https://www.op.raj.ru/</a>       |
| 8.                               | Система электронного обучения «Фемида»                 | <a href="https://femida.raj.ru/">https://femida.raj.ru/</a>       |
| 9.                               | Справочная правовая система «Гарант»                   | <a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>       |
| 10.                              | Справочная правовая система «КонсультантПлюс»          | <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> |
| 11.                              | Справочная правовая система Кодекс                     | <a href="https://kodeks.ru/">https://kodeks.ru/</a>               |
| 12.                              | Портал «ГАС Правосудие»                                | <a href="https://sudrf.ru/">https://sudrf.ru/</a>                 |
| 13.                              | Официальный интернет-портал правовой информации        | <a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>           |

**Перечень программного обеспечения**

Для успешного освоения программы практики обучающийся использует следующие программные средства:

1. Операционная система Windows, Linux и MacOS
2. Пакет офисных программ Microsoft Office, Libre Office и др.
3. Программа видеоконференцсвязи

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

К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ на практике относятся: изучение учебно-методической литературы, нормативной литературы для целей практики, выполнение заданий в процессе прохождения практики, использование Интернет-ресурсов; анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных



вопросов в процессе формирования документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников.

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

Места для проведения практики располагают материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы обучающихся и соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Имеется доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для обучающегося оснащено персональным компьютером.

**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на производственную практику по профессиональному модулю  
 ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты  
 населения и ФПСС РФ

для **Фамилия Имя Отчество**

Курс \_\_\_ Группа \_\_\_\_

Кафедра Гражданского процессуального права

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Место прохождения практики: (**указать место прохождения практики**)

В соответствии с программой производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и ФПСС РФ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. необходимо выполнить следующие виды работ:

| Общие и профессиональные компетенции   | Задание на практику   |
|--|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.<br>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.<br>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.<br>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.<br>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.<br>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.<br>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, | 1. Организовать собственную деятельность в ходе прохождения практики, определить методы и способы выполнения поставленных задач, оценить их эффективность и качество.<br>2. Проанализировать нормативно-правовые акты, в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, в условиях постоянного изменения правовой базы.<br>3. Под контролем руководителя практики от организации принять участие в формировании дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат их хранении (в том числе в электронном виде). Поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий. |

|   |   |
|---|---|
| <p>заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p> | <p>4. Принимать участие в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Сформировать навыки выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> |
|   | <p>5. Под контролем руководителя практики от организации принять участие в консультировании граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>  |
|   | <p>6. Участвовать в осуществлении социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>   |
|   | <p>7. Проанализировать итоги прохождения практики, составить комплект отчетных документов по практике.</p>  |

### РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| № п/п | Этап практики   | Срок выполнения         | Виды деятельности  |
|-------|-----------------|-------------------------|--|
| 1.    | Организационный | дд.мм.гггг              | Ознакомление с рабочей программой практики, согласование индивидуального задания с руководителями практики от Университета и от профильной организации. Усвоение правил по проведенному вводному инструктажу по правилам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности |
| 2.    | Основной        | дд.мм.гггг – дд.мм.гггг | Выполнение индивидуального задания (темы индивидуального задания и мероприятия по сбору и анализу материала)   |
| 3.    | Заключительный  | дд.мм.гггг              | Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета. Подготовка полного пакета документов к защите.   |

Согласовано руководителями практики:

От Университета:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

От профильной организации:

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

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(подпись)

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

Руководитель практики от профильной организации:

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

***Печать организации на индивидуальное задание не ставить***

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**по освоению компетенций в период прохождения**  
**производственной практики (по профилю специальности)**

Обучающийся **Фамилия Имя Отчество**,

Прибыл (-а) к месту практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Закончил (-а) практику «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и ФПСС РФ в (**указать место прохождения практики**) обучающ(-ийся / -аяся) **Фамилия И.О.** (**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**).

В ходе прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и ФПСС РФ были сформированы все необходимые компетенции, предусмотренные программой практики.

В период прохождения практики **Фамилия И.О.** (**информация о поведении во время практики, личные качества практиканта, отношение с работниками организации и посетителями, замечания и пожелания обучающемуся**).

По результатам прохождения производственно практики **Фамилия И.О.** заслуживает (**положительной / отрицательной**) оценки.

Руководитель практики  
от организации

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

По профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и ФПСС РФ

Обучающегося \_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы **Фамилия Имя Отчество**

По специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация (**указать место прохождения практики**)

Руководитель практики  
от профильной организации

М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

Руководитель практики  
от Университета

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

| Дата                      | Наименование работ | Отметка о выполнении |
|---------------------------|--------------------|----------------------|
| дд.мм.гггг<br>Понедельник |                    |                      |
| дд.мм.гггг<br>Вторник     |                    |                      |
| дд.мм.гггг<br>Среда       |                    |                      |
| дд.мм.гггг<br>Четверг     |                    |                      |
| дд.мм.гггг<br>Пятница     |                    |                      |
| дд.мм.гггг<br>Понедельник |                    |                      |
| дд.мм.гггг<br>Вторник     |                    |                      |
| дд.мм.гггг<br>Среда       |                    |                      |
| дд.мм.гггг<br>Четверг     |                    |                      |
| дд.мм.гггг<br>Пятница     |                    |                      |
| дд.мм.гггг<br>Понедельник |                    |                      |
| дд.мм.гггг<br>Вторник     |                    |                      |
| дд.мм.гггг<br>Среда       |                    |                      |
| дд.мм.гггг<br>Четверг     |                    |                      |
| дд.мм.гггг<br>Пятница     |                    |                      |

|                           |  |  |
|---------------------------|--|--|
| дд.мм.гггг<br>Понедельник |  |  |
| дд.мм.гггг<br>Вторник     |  |  |
| дд.мм.гггг<br>Среда       |  |  |
| дд.мм.гггг<br>Четверг     |  |  |
| дд.мм.гггг<br>Пятница     |  |  |

Дневник заполнил:  
обучающийся

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

Дневник проверил:  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

Дневник проверил:  
руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)



**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ****Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»****Отчет по прохождению  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ****По профессиональному модулю:  
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений  
социальной защиты населения и ФПСС РФ**

Выполнил:

**Фамилия Имя Отчество**

Специальность:

40.02.01 Право и организация социального  
обеспечения

Форма обучения: очная

Курс: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Место прохождения практики:

**(указать место прохождения практики)**

Проверил \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководитель практики от Университета)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Казань, 202\_\_

**Оглавление**

|                   |      |
|-------------------|------|
| Введение          | Стр. |
| Основная часть    | Стр. |
| Заключение        | Стр. |
| Список литературы | Стр. |
| Приложение        | Стр. |

## Введение

Я, **Фамилия Имя Отчество**, в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г. **был(-а) направлен(-а)** для прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и ФПСС РФ в **указать организацию, куда были направлены.**

Руководителем практики от Университета назначен **указываете должность, уч. степень, звание и Фамилию Имя и Отчество.**

Руководителем практики от организации назначен **указываете должность и Фамилию Имя и Отчество.**

**Даете краткую характеристику организации, места прохождения практики).**

**Целью производственной практики является:**

**Указать цель и цели производственной практики**

**Задачами производственной практики являются:**

**Указать задачи производственной практики**

- 1.
- 2.
- 3.

### **Основная часть**

Далее указываете развернутое описание практических заданий, выполненных по Индивидуальному заданию, которое выдал руководитель практики от Университета (в соответствии с пунктами из индивидуального задания)

В процессе прохождения практики мною были выполнены следующие индивидуальные задания:

**Задание 1.**

Далее излагается порядок выполнения задания и его содержание.

**Задание 2.**

Далее излагается порядок выполнения задания и его содержание.

**Задание 3.**

Далее излагается порядок выполнения задания и его содержание.

**Количество заданий в отчете должно строго соответствовать количеству заданий в тексте индивидуального задания**

Далее указываете развернутое описание выполненных заданий руководителя практики от организации, практических задач, решенных Вами за время практики, проблемы и вопросы, возникающие во время практики.

### **Заключение**

Необходимо описать какой практический опыт был приобретён за время практики.

Затем необходимо высказать собственные выводы о практической значимости полученного опыта в результате прохождения практики.

## **Список литературы**

Указать нормативные (в том числе если имеются, то и локальные правовые акты), использованные и изученные при прохождении практики, учебные пособия, справочные и правовые базы данных, сайты органов государственной власти и т.д.

### **Нормативно-правовые акты**

### **Специальная литература**

### **Интернет-ресурсы**

Студент \_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В приложение размещается фактический материал, подготовленный студентом в период практики:

– документы (обезличенные), в составлении которых или в работе над которыми обучающийся принимал участие.