

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



УТВЕРЖДАЮ

Декан юридического факультета

И.В. Петрова

« 24 » мая 2023г.

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

по профессиональному модулю ПМ.02 «*Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации*»

Специальность 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Квалификация выпускника ЮРИСТ

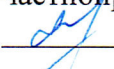
Форма обучения ОЧНАЯ/ЗАОЧНАЯ

Год начала подготовки – 2021, 2022, 2023

Разработана

Ст. преподаватель кафедры

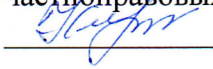
частноправовых дисциплин

 Е.В. Новичихина

Согласована

зав. выпускающей кафедрой

частноправовых дисциплин

 И.В. Кулькина

Рекомендована

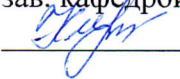
на заседании кафедры частноправовых

дисциплин

от « 22 » мая 2023 г.

протокол № 9

зав. кафедрой

 И.В. Кулькина

Одобрена

на заседании учебно-методической

комиссии юридического факультета

от « 24 » мая 2023 г.

протокол № 9

Председатель УМК

 И.В. Петрова

Ставрополь, 2023 г.

## **1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;  
целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;  
связь практики с теоретическим обучением.

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана с учетом требований, установленных Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 (с изм. и доп.), Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020г. № 885/390.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02. *«Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»* по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

## **2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:

- изучение деятельности конкретного социального учреждения;
- ознакомление с основными характеристиками технологического процесса социального обслуживания;
- освоение видов социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомление с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовка и оформление проектов процессуальных документов;
- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля ПМ.02;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации;
- приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности – 40.02.01 Право и организация социального обеспечения среднего профессионального образования и квалификационной характеристикой по следующему виду профессиональной деятельности: *«Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».*

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным разделом ОПОП СПО (ПП.00).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Физическая культура	Производственная практика (преддипломная)
Основы экологического права	
Гражданское право	
Гражданский процесс	
Страховое дело	
Основы безопасности жизнедеятельности	
Информационные технологии в профессиональной деятельности	
Документационное обеспечение управления	
ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»	
ПМ.01. Производственная практика (по профилю специальности)	
МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ	

Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенты должны:

**знать:**

- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;
- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;
- юридическую терминологию в соответствующих сферах профессиональной деятельности

**уметь:**

- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления документов и статистического анализа информации;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать и толковать правовые нормы;
- обрабатывать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- работать с правовыми актами;
- анализировать правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности.

### 4. СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно.

Производственная практика (по профилю специальности) может быть организована 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, на основании договора, заключаемого между СКСИ и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Сроки прохождения производственной практики (по профилю специальности) и ее продолжительность определяются учебным планом и календарным графиком учебного процесса на основе требований ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и организуются в семестрах:

- на базе среднего общего образования - 4 семестр;
- на базе основного общего образования - 6 семестр.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института (штатные педагогические работники), организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Института), и ответственное лицо из числа работников профильной организации (далее –руководитель от профильной организации).

## 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений</p>

<p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<p>социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</p> <p>собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</p> <p>выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p> <p>принимать решения об установлении опеки и попечительства;</p> <p>осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</p> <p>направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</p> <p>применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p>
---	--

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем производственной практики (по профилю специальности) составляет 144 академических часа. Объем практики в форме практической подготовки составляет 130 часов.

Форма промежуточной аттестации обучающихся – дифференцированный зачет.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)				Формы текущего контроля
		Ознакомительные лекции	Инструктаж по технике безопасности	Наблюдения, выполнение индивидуальных заданий*	Подготовка отчета	
1.	<b>Подготовительный этап</b> , включающий закрепление рабочего места, ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации. Ознакомление со структурой и делопроизводством профильной организации, обучение работе в канцелярии.	4	2			Собеседование с руководителем практики. Задание на практику
2.	<b>Основной (экспериментальный) этап</b> , включающий ознакомление с основными направлениями работы профильной организации, сбор эмпирических данных (в соответствии с выданным заданием) – <i>в форме практической подготовки</i>			130		Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от организации / Института). Контроль со стороны руководителя практики от профильной организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики. Письменный отчет по практике
3.	<b>Заключительный (результативно-аналитический) этап</b> : включающий обработку и анализ полученной информации, подготовку письменного отчета по практике				8	Защита отчёта по практике
<b>ИТОГО</b>		<b>144 академ. ч.</b>				

Содержание производственной практики (по профилю специальности) определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Основной (экспериментальный) этап дифференцируется в зависимости от характера деятельности профильной организации – базы практики.

Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с руководителем практики.

Типовые задания с учетом базы практики (профильной организации) приведены в подразделе 10.2 «*Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе практики*».

## **7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Студент, проходящий практику на базе профильной организации, предоставляет на кафедру дневник практики, отражающий производственную работу, характеристику-отзыв и аттестационный лист руководителя практики от организации, а также отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности) (*Приложение 2*).

Требования к оформлению документов о прохождении практики.

Отчет должен быть:

- конкретным;
- отражать реально проделанную работу;
- содержать обобщение и анализ организации правовой работы в профильной организации.

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики (*Приложение 1*).

Дневник практики предназначен для ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно индивидуальному заданию на практику для контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики.

Последовательность изучения тем и количество дней, отведенных на соответствующую тему, зависят от особенностей объекта – профильной организации, информационной доступности материала для изучения, выполнения должностных обязанностей, предусмотренных на данном рабочем месте в период практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики от профильной организации и печатью соответствующей организации. В дневник ежедневно записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-правового характера. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения.

Оценка выполненных работ производится руководителем практики от профильной организации в конце практики по результатам произведенной работы студента-практиканта в конкретном отделе.

Руководитель практики от профильной организации проверяет дневник и знания студента и по окончании практики составляет характеристику об отношении к практике, соблюдении трудовой дисциплины, приобретенных знаниях и практического опыта, а также пригодности студента к самостоятельной работе. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить сделанные выводы и предложения по совершенствованию работы конкретного отдела, подразделения.

Студент должен также сделать выводы о практике (практическая значимость, качество организации прохождения практики, трудности прохождения практики и написания отчета и др.).

Работа по составлению отчета проводится студентом систематически на протяжении всего периода практики. После завершения работ студент обрабатывает накопленный материал, последовательно излагает его и представляет на проверку руководителю от профильной организации, в конце практики окончательно оформляет отчет.

Отчет о практике должен состоять из:

- титульного листа;
- содержания;

- введения;
- практического раздела;
- заключения;
- списка использованных источников;
- приложений (при необходимости).

Введение включает в себя описание организации, в которой обучающийся проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).

Практический раздел. Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны. Раскрываются результаты анализа существующего положения конкретной проблемы.

В заключении обобщаются результаты производственной практики (по профилю специальности), оценивается достижение ее цели, степень решения поставленных задач; замечания и предложения по организации практики.

В конце отчета приводится список использованных источников и нормативных материалов, а также материалы приложений. Приложения представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

**Объем отчета (включая приложения) определяется содержанием практики и объемом выданного задания.**

При выполнении текста отчета необходимо соблюдать следующие требования:  
 шрифт Times New Roman, размер - 14, стиль - обычный, цвет шрифта - черный;  
 выравнивание (формат) текста - по ширине;  
 красная (первая) строка, отступ первой строки абзаца - 1,25 см;  
 междустрочный интервал - 1,5;  
 выравнивание (формат) абзаца: отступ слева и справа - 0; интервал перед и после – 0.

При выполнении отчета необходимо соблюдать следующие размеры полей страницы: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек, шрифт Times New Roman, размер - 12, стиль - обычный, цвет шрифта - черный.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, исключая приложения.

Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Результатом прохождения практики является выполнение индивидуального задания практиканта, получения характеристики от ответственного лица от профильной организации (от Института), собеседование в форме устной защиты по итогам практики.

## **8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **8.1. Описание показателей и критериев оценивания знаний, умений и опыта деятельности**

Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям к освоению ОПОП по специальности 40.02.01 Право и организация социального



обеспечения включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию и проводится с учетом содержания задания для прохождения практики.

Все компетенции, формируемые при прохождении производственной практики, распределяются между видами работ, осуществляемыми при выполнении задания.

Компетенции (уровни сформированности)	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания результатов обучения	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
				текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ОК-1 ОК-4 ОК-5	<i>Иметь практический опыт:</i> поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	Демонстрация навыков работы базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий	1. Точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации. 2. Составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях.	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	<i>Уметь:</i> разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;	Поиск информации, необходимой для принятия юридически значимых решений и решения профессиональных задач	Достаточность источников, необходимых для принятия юридически значимых решений, связанных с конкретными жизненными ситуациями, включая электронные при выполнении самостоятельной работы.	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ОК-3 ОК-8 ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.2.	<i>Иметь практический опыт:</i> выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	1. Определение лиц, нуждающихся в социальной защите. 2. Проведение правовой оценки документов, предьявляемых для получения социальной помощи в соответствии с действующим законодательством	1. Правильность определения лиц, нуждающихся в социальной защите. 2. Правильность установления соответствия документа действующему законодательству (определение легитимности юридических документов).	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования

	<p><i>Уметь:</i> собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной помощи, с применением компьютерных технологий;</p>	<p>1. Алгоритм сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности, выявления лиц, нуждающихся в мерах государственной помощи, с применением компьютерных технологий. 2. Мониторинг качества социального обслуживания.</p>	<p>1. Адекватность методов сбора и анализа информации. 2. Достаточность источников, необходимых для принятия юридически значимых решений и осуществления мониторинга качества социального обслуживания. 3. Аргументированность применения компьютерных технологий.</p>	<p>Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание отчетная документация</p>	<p>Типовые контрольные вопросы Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования</p>
<p>ОК-12 ПК 1.3.</p>	<p><i>Уметь:</i> принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы; составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;</p>	<p>1. Объяснение механизма юридических процедур, осуществляемых в профильной организации. 2. Составление (оформление) юридического документа, используя информационные справочно-правовые системы.</p>	<p>1. Правильность правовой оценки юридического документа и применяемой процедуры. 2. Соответствие документа поставленным задачам, заданию на практику.</p>	<p>Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание отчетная документация</p>	<p>Типовые контрольные вопросы Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования</p>

<p>ОК-2 ОК-10 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.6.</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i> консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p>	<p>Алгоритм консультирования юридического интерпретация фактов применительно к правовой ситуации.</p>	<p>1. Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики. 2. Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 3. Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами. 4. Правильность определения тактики консультирования граждан. 5. Достаточность методов юридической квалификации.</p>	<p>Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание отчетная документация</p>	<p>Типовые контрольные вопросы Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования</p>
<p>Уметь:</p>	<p>применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</p>	<p>Соблюдение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности</p>	<p>Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи гражданам и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание отчетная документация</p>	<p>Типовые контрольные вопросы Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования</p>
<p>ОК-7 ОК-9 ПК 2.1. ПК 2.3.</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i> участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>1. Соблюдение этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами. 2. Выполнение обязанностей в соответствии с их распределением.</p>	<p>1. Результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности. 2. Обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построения выводов и разработка рекомендаций. 3. Полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением.</p>	<p>Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание отчетная документация</p>	<p>Типовые контрольные вопросы Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования</p>
<p>Умения, практический</p>					<p>Дифференцирова</p>

<p>опыт ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.</p>								<p>нный зачет</p>
---	--	--	--	--	--	--	--	-------------------

## **8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, описание шкал оценивания**

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем практики от Института и включает контроль за соблюдением сроков проведения практики, соответствием ее содержания требованиям, установленным данной программой практики; заданием практики.

При проведении текущего контроля успеваемости используются методы анализа документов студентов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем практики от профильной организации.

### **Примерные вопросы для собеседования при проведении текущего контроля по практике:**

1. Поручали ли Вам подготовку проектов отдельных юридических документов, заключений, и т.п.? С какими сложностями в подготовке юридических документов Вы столкнулись?
2. Принимали ли Вы участие в приеме граждан, их консультировании по правовым вопросам?
3. Каков алгоритм действий по определению права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат?
4. Необходима ли корректировка задания практики? По какой причине необходимо внести изменения?

Общие критерии оценки уровня подготовки студента при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы производственной практики (по профилю специальности):

–уровень освоения студентом теоретического и практического материала, предусмотренного заданием на практику;

–умение студента использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания практики;

–систематичность и ответственность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием практики;

–степень личного участия и самостоятельности практиканта в выполняемой исследовательской работе и работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.

### **Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности):**

1. Структура и назначение профильной организации – места прохождения практики.
2. Функции и компетенция профильной организации – места прохождения практики.
3. Нормативно-правовая регламентация деятельности профильной организации – места прохождения практики.
4. Учредительные документы профильной организации – места прохождения практики.
5. Функциональные обязанности должностных лиц юридических служб профильной организации.
6. Основания и порядок взаимодействия профильной организации с иными органами государственной власти, организациями всех форм собственности.
7. Порядок составления и оформления документов в профильной организации.
8. Организация работы с гражданами по правовым вопросам в пределах компетенции профильной организации.
9. Судебная практика профильной организации, необходимая для подготовки курсовой работы.
10. Организация делопроизводства в профильной организации.
11. Выявление недостатков работы профильной организации и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы.
12. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретных правовых ситуаций.
13. Представить самостоятельно составленные правовые документы, проанализировать их содержание.

## Типовые задания на практику

### ***Раздел I. Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.***

А. Ознакомиться с положением об учреждении, должностной инструкцией специалиста по месту прохождения практики.

Ознакомится с организацией работы учреждения, основными направлениями деятельности структурных подразделений.

#### В отчете:

- описать задачи деятельности организации по месту прохождения практики, основными направлениями деятельности структурных подразделений, осуществляющих непосредственную работу с гражданами;

- схематично отразить структуру организации;

- описать должностные обязанности специалиста по месту прохождения практики.

Б. Ознакомиться с организацией и координацией работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

#### В отчете:

- перечислить основания для признания лиц нуждающимися;

- описать с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп и как организована работа по их приему и рассмотрению.

#### В приложении к отчету

- составить ответ от учреждения социальной защиты по предполагаемому обращению.

### ***Раздел II. Базы данных получателей социальных выплат, услуг и льгот.***

Совместно со специалистом поддержать в актуальном состоянии базы данных получателей социальных выплат с применением компьютерных технологий.

Описать компьютерные программы (какие сведения вносятся, какие разделы, подразделы, пункты и подпункты есть у программ и т. д.).

### ***Раздел III. Ознакомиться с механизмом (в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий) выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной защите.***

В отчете описать данный механизм выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной защите.

#### В приложении к отчету:

- схематично отразить алгоритм работы (поэтапное осуществление данной деятельности) по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальной защите (на примере конкретной категории).

- подготовить проект памятки или иного документа, связанного с разъяснительной работой по изменившемуся законодательству.

## **8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

### **8.3.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости**

При проведении текущего контроля успеваемости при прохождении учебной практики используются методы наблюдения, анализа (проверки) отчетной документации студентов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем практики, выполнение индивидуального задания (метод экспертных оценок).

**Наблюдение** - средство контроля, которое является основным методом при текущем контроле, проводится с целью измерения частоты, длительности, топологии действий обучающихся, с применением не интерактивных методов.

### **Критерии и шкала оценивания**

Оценка «отлично» - владеет глубокими и прочными знаниями основ профессиональной деятельности юриста, умеет соотнести задачи, решаемые обучающимся, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы; уровень владения умениями (практическим опытом) оценен как высокий или вполне достаточный.

Оценка «хорошо» - обучающийся умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые обучающимся, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; текущий контроль пройден успешно, хотя есть недостатки, которые обучающиеся осознает; уровень владения умениями (практическим опытом) оценен как достаточный.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся затрудняется применять теоретические знания на практике; допустил ряд неточностей в выполнении заданий текущего контроля, уровень владения умениями оценен как приемлемый.

Оценка «неудовлетворительно» – обучающимся за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в ответах при проведении текущего контроля; уровень владения умениями и опытом деятельности оценен как недостаточный.

**Собеседование** – средство контроля, организованное как беседа преподавателя с обучающимся, с целью проверки умений и опыта деятельности, сформированных у обучающегося в период практики.

Собеседование в рамках подготовительного и завершающего (результативно-заключительного) этапов проводится руководителем практики от Института, в рамках основного (экспериментального) этапов – руководителем практики от профильной организации.

Результат текущего контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через внесение отметки о выполнении заданий в дневнике практики.

Показателями оценки формирования умений и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования.

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики ответственному лицу от профильной организации и(или) Института необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

**Выполнение индивидуального задания** - частично регламентированное задание, имеющее решение и позволяющее диагностировать умения и навыки, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Критерии и шкала оценивания выполнения индивидуального задания

оценка «выполнено» выставляется обучающемуся, выполнившему производственные задания; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики, изучившему организационную структуру организации-базы практики и полномочия ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, методических материалов и т.д.);

оценка «не выполнено» выставляется обучающемуся, который не выполнил задания индивидуального задания по практике.

**Подготовка отчетной документации** – составление отчетных документов, оформление учебно-методической документации (приложение к отчету) – письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.



Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: экспертный анализ отчетных документов, записей в дневнике практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.), составление учебно-методической документации;
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы.

Критерии и шкала оценки отчетной документации

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- оформление и содержание документов соответствует требованиям программы практики, индивидуальному заданию;
- документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- оформление и содержание документов соответствует основным требованиям программы практики, индивидуальному заданию, есть незначительные ошибки в содержании или оформлении документа;

- документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- при составлении документов допущены грубые ошибки в оформлении или в содержательной части;

- не все проекты документов подготовлены обучающимся несвоевременно и несамостоятельно;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- документы по форме или содержанию не соответствуют установленным требованиям программы практики, индивидуальному заданию;

- не представлен комплект документов.

### **8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации**

**Дифференцированный зачет** – это форма промежуточной аттестации, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по практике.

Подведение итогов практики предусматривает оценку степени выполнения обучающимся индивидуального задания по практике, необходимого для оценки умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование по вопросам, контролирующим умения и навыки, в рамках устной защиты по итогам практики. В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие всех отчетных материалов в письменной форме.

Оценка итогов практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания характеристики; правильности ответов на заданные руководителем практики вопросы, грамотной демонстрации обучающимся во время защиты практических навыков анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

Обучающиеся должны четко знать:

- основные направления деятельности и нормативные документы, регламентирующие деятельность базы прохождения практики и его структурных подразделений;
- функции и полномочия должностных лиц, под непосредственным руководством которых проходила практика.

**Критерии оценки практической подготовки студента:**

- уровень теоретического осмысления обучающимся своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- полнота выполнения Программы практики (оценивается на основе представленных отчетных материалов);
- степень сформированных у обучающегося компетенций (оценивается на основе представленных материалов, а также устного выступления на защите практики);
- соблюдение требований, (наличие всех необходимых документов и материалов, предусмотренных Программой практики);
- наличие замечаний руководителя практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений, инициативность обучающегося;
- качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
- освоение компетенций.

Защита отчетных документов по практике осуществляется в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса.

К защите допускаются студенты, предоставившие на выпускающую кафедру полный комплект отчетной документации о прохождении практики в установленные сроки. При защите практики обучающимся должны быть освещены личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость.

Итоговые оценки по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студента.

Оценка **«отлично»** выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение общих и профессиональных компетенций в области права и организации социальной обеспечения. В ходе защиты результатов производственной практики (по профилю специальности) студент должен проявить приобретенные практические умения и практический опыт в соответствии с ранее обозначенными критериями. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

Оценка **«хорошо»** выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение общих и профессиональных компетенций в области права и организации социальной обеспечения. В ходе защиты результатов производственной практики (по профилю специальности) студент должен проявить практические умения и практический опыт в соответствии с ранее обозначенными критериями. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение общих и профессиональных компетенций в области права и организации социальной обеспечения. В ходе защиты результатов производственной практики (по профилю специальности) студент должен проявить практические умения и практический опыт в соответствии с ранее обозначенными критериями. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент представил разрозненные материалы по результатам прохождения практики, не полно представил результаты аналитической и исследовательской работы по практике. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) учебная литература:

1. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение: учебное пособие для вузов / А. В. Афтахова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 240 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12393-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/518784>
2. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516372>
3. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519373>
4. Сerezко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сerezко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16009-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/528003>

Библиотечно-информационный  
центр Северо-Кавказского  
социального института

*Официальные издания:*

1. Собрание законодательства Российской Федерации – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.
2. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.
3. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.

*Нормативные правовые акты:*

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
2. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (с изм. и доп.) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
3. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (с изм. и доп.) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Постановление Правительства РФ от 31.05.2012 № 535 (с изм. и доп.) «Вопросы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
5. Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2122-1(ред. от 05.08.2000) «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)» (вместе с «Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», «Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд Российской Федерации (России)») // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
6. Приказ Минздравсоцразвития России от 21.01.2011 № 15н (с изм. и доп.) «Об утверждении Типового положения о территориальном фонде обязательного медицинского страхования» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. Постановление Правления ПФ РФ от 20.12.2012 № 356п «Об утверждении структуры управлений Пенсионного фонда Российской Федерации в федеральных округах» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

#### **Периодические издания:**

1. Охрана труда и пожарная безопасность (журнал). – М.: Издательство: МедиаПро. ISSN: 2227-8397 Доступный архив: 2015-2019- Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/41722.html>.
2. Актуальные проблемы российского права (журнал). – Москва: Издательство: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА). ISSN: 1994-1471 Доступный архив: 2012-2016, 2020-2023. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/19063.html>.

б) программное обеспечение, информационно-справочные системы, ресурсы сети «Интернет»:

*Базы данных (профессиональные базы данных), информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы*

- Microsoft Office или Яндекс 360
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru>
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <https://www.iprbookshop.ru>
- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru>
- Социальный фонд России – <https://sfr.gov.ru>

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ**

Производственная практика (по профилю специальности) студентов осуществляется на основе материально-технической базы организаций и учреждений, принимающих студентов для прохождения практики на основе договоров о практической подготовке.

Для прохождения практики профильные организации – базы практики предоставляют студентам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, оснащенных компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам.

## **11. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест для прохождения практик Институт учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом образовательной программы, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Под специальными условиями обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Юридический факультет

Кафедра частноправовых дисциплин

**ДНЕВНИК**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Студента \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Специальности \_\_\_\_\_

Продолжительность практики \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сроки прохождения практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

Ответственное лицо от профильной организации \_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

Ставрополь, 20\_\_ г.

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

### 1. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности и работ на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)
1		
2		

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

### 2. Ежедневная работа

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			

### 3. Характеристика на обучающегося о его работе в период прохождения практики

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

Ответственное лицо от профильной организации

---

*должность*

---

*подпись*

---

*И.О. Фамилия*

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Юридический факультет

Кафедра частноправовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя организации

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Выполнил(а):

Фамилия имя отчество

студент(ка) \_\_\_\_-го курса

специальности \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

Ответственное лицо от профильной организации:

\_\_\_\_\_ *подпись, фамилия и инициалы, должность*

Руководитель практики от института:

\_\_\_\_\_ *фамилия и инициалы, должность*

Оценка по практике:

\_\_\_\_\_ оценка

\_\_\_\_\_ подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ставрополь, 20\_\_ г.