

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДЕНО

№ 30.08 2022 г.

Директор Университетского колледжа  
Н.Г. Хорошенькая

РЕКОМЕНДОВАНО

Кафедрой процессуального права и криминалистики

Протокол № 8 от 29.08, 2022 г.

Н.А. Соловьева

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Программа производственной практики (преддипломной) разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Организация-разработчик: ФГАОУ ВО ВолГУ.

Разработчик программы:

Сандалова Виктория Анатольевна, старший преподаватель кафедры процессуального права и криминалистики, ФГАОУ ВО ВолГУ

Рецензенты:

Внутренний – Владимир Маркович Шинкарук, к.ю.н., доцент кафедры процессуального права и криминалистики, ФГАОУ ВО ВолГУ

Внешний – Юрий Владимирович Третьяков, к.ю.н., судья Краснооктябрьского районного суда г. Волгограда

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университетского колледжа ФГАОУ ВО ВолГУ

Протокол заседания № 1 от «30» 08 2022 г.

Протокол заседания № 1 от «30» 08 2023 г.

Протокол заседания № 1 от «28» 08 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общая характеристика программы производственной практики (преддипломной )	4
2.	Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной )	11
3.	Структура и содержание производственной практики (преддипломной )	12
4.	Условия реализации производственной практики (преддипломной )	22
5.	Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (преддипломной )	24
	Приложения	34

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ;

и соответствующих общих и профессиональных компетенций.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

**Производственная практика (преддипломная)** практика направлена на получение практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

## 1.3. Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь и иметь практический опыт:

Результаты освоения ОК		
Код и содержание компетенции	Требования к умениям	Требования к практическому опыту
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрировать устойчивый интерес к будущей профессии, как при изучении теории, так и при реализации полученных знаний в ходе практических занятий, в период прохождения практики	приверженность своей профессии через объяснение, приведение примеров, проявление активности на учебных занятиях и внеучебных мероприятиях; готовность к продолжению образования;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения; выбирать типовые методы и способы выполнения, необходимые в процессе выполнения профессиональных задач; оценивать их эффективность и качество	выполнение работы по организации собственной деятельности, по выбору типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивание их эффективности и качество
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	определять и выбирать способы разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями;	использование профессиональных знаний для формирования суждений по возникающим в учебном процессе проблемам, принятие решений 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.	систематизировать, анализировать и обобщать полученную информацию	выполнение работы по осуществлению поиска и использования информации

<p>ние информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>мацию; самостоятельно находить источники информации об изучаемом явлении или объекте выделять избыточную информацию;</p>	<p>формации; самостоятельно формировать информационное поле об изучаемом объекте, исходя из его особенностей, систематизировать полученную информацию; владение навыками анализа и принятия решения о достаточности/нехватке информации в ходе учетного процесса; навыками осуществлять обобщение информации</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>владение информационной культурой, методами анализа и оценивания информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; использовать приемы социальных взаимодействий, механизмы взаимопонимания в общении; владеть техникой и приемами общения, правилами слушания, ведение беседы, убеждения соблюдать этические нормы в ходе профессионального общения; резюмировать причины, по которым коллектив не смог добиться результатов обсуждения/деятельности</p>	<p>выполнение работы в коллективе и команде, эффективное общение с коллегами, руководством, потребителями; проведение сравнительной оценки идей, высказанных участниками коллектива, относительно цели групповой работы; владение навыками соблюдения заданного жанра общения (служебный доклад, выступление на совещании/собрании, презентации)</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>рационально организовывать и эффективно корректировать свою деятельность (деятельность группы); осуществлять итоговый контроль и оценку своей деятельности (деятельности коллектива) и ее результатов;</p>	<p>использование навыков четкого формулирования цели для подчиненных, с указанием сроков, методов, имеющихся в распоряжении ресурсов для эффективного осуществления профессиональной деятельности; владения навыками применения своих полномочий, высказывания своих суждений; владения навыками принимать решения в пределах имеющихся полномочий</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повы-</p>	<p>определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием моделировать поэтапное развитие на основе актуализации профессиональных знаний, повышения квалификации; анализировать собственные моти-</p>	<p>использование навыков определения карьерных «точек роста» и «точек успеха»; владение навыками ставить задачи и осуществлять планирование собственного образования (формального и неформального); пользование навыками планирова-</p>

шение квалификации.	вы и внешнюю ситуацию при принятии решений, касающихся собственного продвижения; анализировать причины успехов и неудач в деятельности;	ния поэтапного развития карьеры на основе актуализации профессиональных знаний, повышения квалификации с целью профессионального и личностного развития
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	демонстрировать примеры адаптации профессиональной деятельности к изменившимся условиям ее реализации; ориентироваться в меняющихся нормах законодательства, регулирующего профессиональную деятельность;	способность к самообразованию с использованием различных современных образовательных технологий; владение навыками осуществлять мониторинг и анализ изменений действующего законодательства, информационно-коммуникационных технологий
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; демонстрировать знания техники безопасности, требования охраны труда.	оказание первой помощи пострадавшим; знать основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	общаться (устно и письменно) на профессиональные и повседневные темы; логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения; применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; умение делать выводы и аргументировать свое мнение;	общение с пожилыми людьми и инвалидами; возможность публичного выступления и речевой аргументации позиции; оказания консультационной помощи; следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Умение анализировать и выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений. Готовность планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений Демонстрирует законопослушное и правовое поведение в различных видах деятельности. Демонстрирует активную гражданскую и общественную позицию.	решение задач в области профессиональной деятельности в части антикоррупционного законодательства.
<b>Результаты освоения ПК</b>		
<b>Код и содержание компетенции</b>	<b>Требования к умениям</b>	<b>Требования к практическому опыту</b>
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование	анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения по-	анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем	
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	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	определение права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
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.	определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления	формирование макета пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления	определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;	формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения
ПК 1.6. Консультировать граждан и	составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с	информирование граждан и должностных лиц об изменениях в обла-

представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений	сти пенсионного обеспечения и социальной защиты населения
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	наличие практического опыта: поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	выявление и осуществление 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; консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Иметь представление о взаимодействии в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;	участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

**1.4. Количество часов (недель) на освоение программы производственной практики (преддипломной)**

Всего - 144 часа; 4 недели.



## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом преддипломной практики является выполнение выпускной квалификационной работы на основе полученных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в результате закрепления и развития навыков, сформированных по результатам теоретического обучения, предшествующего прохождению практики.

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 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
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.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
---------	---

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

Код ПК/ОК	Виды работ	Наименование тем практики	Содержание тем	Количество часов по темам
ПК 1.1	Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Социальные гарантии работников организации. Локальные нормативные акты в социальной сфере.	Действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем	8
ПК 1.2	Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Правовые основы реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Нормативно правовые регулирование реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	8
ПК 1.3	Рассмотрение документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Перечень документов для оформления страховой пенсии по старости, гражданам Российской Федерации или гражданам Государства Израиль Перечень документов на назначение досрочной трудовой пенсии по старости женщине, родившей пять и более детей Досрочная пенсия - женщинам, родившим пять и более детей Досрочная пенсия работникам крайнего севера Досрочная пенсия работникам списка № 1 и № 2 Перечень документов для назначения государственной (социальной) пенсии по случаю потери кормильца Перечень документов на назначение досрочной	8

			<p>страховой пенсии по старости одному из родителей инвалида с детства</p> <p>Типовой перечень документов на назначение страховой пенсии по старости (инвалидности) в Российской Федерации гражданину, прибывшему из стран ранее входивших в состав СССР</p> <p>Перечень документов для назначения государственной (социальной) пенсии по инвалидности</p> <p>Перечень документов для назначения государственной (социальной) пенсии по старости</p> <p>Перечень документов для установления страховой пенсии по инвалидности</p> <p>Перечень документов для установления страховой пенсии по случаю потери кормильца</p> <p>Перечень документов для установления страховой пенсии по старости</p>	
ПК 1.4	<p>Осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>работы с использованием компьютерных программ документов, связанных с оказанием социальной поддержки и защиты (личное дело получателя социальной выплаты). Решение практических ситуаций (подготовка консультаций), в т.ч. запросов по сложным вопросам социальной защиты вышестоящим в порядке подчиненности лицам с целью оказания социальной помощи нуждающимся гражданам (по практическим заданиям) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p>	8
ПК 1.5	<p>Осуществление формирования и хранения дел по-</p>	<p>Осуществление установления (назначение, пере-</p>	<p>Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и</p>	8

	лучателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	расчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий.	других социальных выплат.	
ПК 1.6	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	8
ПК 2.1	Поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<p>Перечень документов для оформления страховой пенсии по старости, гражданам Российской Федерации или гражданам Государства Израиль</p> <p>Перечень документов на назначение досрочной трудовой пенсии по старости женщине, родившей пять и более детей</p> <p>Досрочная пенсия - женщинам, родившим пять и более детей</p> <p>Досрочная пенсия работникам крайнего севера</p> <p>Досрочная пенсия работникам списка № 1 и № 2</p> <p>Перечень документов для назначения государственной (социальной) пенсии по случаю потери кормильца</p> <p>Перечень документов на назначение досрочной страховой пенсии по старости одному из родителей инвалида с детства</p> <p>Типовой перечень документов на назначение страховой пенсии по старости (инвалидности) в Российской Федерации гражданину, прибывшему из стран ранее входивших в состав СССР</p> <p>Перечень документов для назначения государственной (социальной) пенсии по инвалидности</p>	8

			<p>Перечень документов для назначения государственной (социальной) пенсии по старости</p> <p>Перечень документов для установления страховой пенсии по инвалидности</p> <p>Перечень документов для установления страховой пенсии по случаю потери кормильца</p> <p>Перечень документов для установления страховой пенсии по старости</p>	
ПК 2.2	Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Организация приема граждан по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ.	Изучение правил приема застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ.	8
ПК 2.3	Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Установление опеки и попечительства. Контроль за усыновленными детьми.	Решение практических ситуаций по вопросам установления опеки и попечительства, организации контроля за детьми, переданными в семьи усыновителей, опекунов, попечителей с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Составление акта обследования условий жизни подопечного.	8
ОК 1	осуществлять обзор систематизация и критический анализ информации, опубликованных в СМИ, в нормативных актах; демонстрация навыков усидчивости, терпеливости, усидчивости, честности, аккуратности, демонстрация способности длительное время заниматься однообразным видом работы.	ознакомление с профилем организации, её структурой	организационно-правовая форма организации, отраслевая принадлежность организации; виды деятельности, структура, основные функции подразделений, место организации в системе юридических лиц, органов государственной и муниципальной власти, взаимодействие с другими организациями	6

ОК 2	Организация собственной деятельности в соответствии с должностными инструкциями;	Ознакомление с профилем организации, её структурой и экономической деятельностью организации	задачи профессионального и личностного развития, поэтапное развитие на основе актуализации профессиональных знаний, повышения квалификации; анализировать собственные мотивы и внешнюю ситуацию при принятии решений, касающихся собственного продвижения	6
ОК 3	проявление способности разрешения конфликтов интересов сторон; аргументация своего профессионального мнения, подтверждаемого нормативными актами.	Ознакомление с организационно-правовой формой организации	способы разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями	6
ОК 4	формирование, передача достоверной и объективной информации	Ознакомление с организационно-правовой формой организации	систематизировать, анализировать и обобщать полученную информацию; источники информации об изучаемом явлении или объекте, выделять избыточную информацию;	6
ОК 5	уверенное использование в работе справочно-правовых компьютерных систем «Консультант плюс», «Гарант» и др.	Организация приема граждан по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ.	справочно-правовые компьютерные системы «Консультант плюс», «Гарант» и др в работе социальных служб.	6
ОК 6	Эффективное общение с коллегами, руководством, потребителями	Приемы делового общения. Этические правила и принципы в профессиональной деятельности.	Приемы делового общения. владения навыками соблюдать заданный жанр общения (служебный доклад, выступление на совещании/собрании, презентации). Этические правила и принципы в профессиональной деятельности. Проведение круглого стола «Нетерпимость коррупционного поведения» (активное и пассивное коррупционное поведение; модели коррупционного поведения;	6

			определение правовой базы для борьбы с коррупцией; мероприятия по противодействию коррупции в органах социальной защиты и органах Пенсионного фонда; формирование предложений по борьбе с коррупцией)	
ОК 7	Брать ответственность за результат выполнения задания	Ознакомление с организационно-правовой формой организации	пользование навыками четко формулировать цели для подчиненных, с указанием сроков, методов, имеющихся в распоряжении ресурсов для эффективного осуществления профессиональной деятельности; владения навыками применения своих полномочий, высказывания своих суждений;	6
ОК 8	Определение социальной значимости будущей профессии	Ознакомление с организационно-правовой формой организации	пользование навыками четко формулировать цели для подчиненных, с указанием сроков, методов, имеющихся в распоряжении ресурсов для эффективного осуществления профессиональной деятельности; владения навыками применения своих полномочий, высказывания своих суждений;	6
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Организация приема граждан по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ.	Определение социальной значимости будущей профессии. справочно-правовые компьютерные системы «Консультант плюс», «Гарант» и др в работе социальных служб.	6

ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Рабочее время. Время отдыха. Охрана труда.	Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Режим рабочего времени. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни. Отпуска. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Требования охраны труда. Организация охраны труда. Обеспечение прав работников на охрану труда.	6
ОК 11	Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач	Ознакомление с организационно-правовой формой организации	пользование навыками четко формулировать цели для подчиненных, с указанием сроков, методов, имеющихся в распоряжении ресурсов для эффективного осуществления профессиональной деятельности; владения навыками применения своих полномочий, высказывания своих суждений;	6
ОК 12	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Антикоррупционные механизмы в деятельности организации	Нормативно-правовое регулирование антикоррупционной деятельности	6
<b>Всего часов</b>				<b>144</b>

#### **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

##### ***4.1. Материально-техническое обеспечение***

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) осуществляется на базе профильных организаций на основе договоров, заключаемых между ВолГУ и организациями.

##### ***4.2. Информационное обеспечение практики***

1. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537907>

2. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская [и др.]. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. —



449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537118>

3. СЕРЕЖКО Т. А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. СЕРЕЖКО, Т. З. ВАСИЛЬЧЕНКО, Н. М. ВОЛОБУЕВА. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16009-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538203>

4. АФТАХОВА, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. АФТАХОВА. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18163-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534449>

5. КОМКОВА, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. КОМКОВА, Р. А. ГОРОСЯН, В. Б. СЫЧЕВ ; ответственный редактор Г. Н. КОМКОВА. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18209-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534529>

6. ШУЛЬГА А. А. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. ШУЛЬГА. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10820-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541649>

7. РОМАНОВ В. В. Юридическая психология : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. РОМАНОВ. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 170 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9809-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536782>

#### **Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Образовательный портал ВФ ВолГУ: <http://edumod.vgi.volsu.ru>
2. Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: <https://www.consultant.ru>

### **4.3. Организация образовательного процесса**

Производственная практика (преддипломная) проводится в профильной организации под руководством преподавателей дисциплин профессионального цикла ВолГУ и работников профильных организаций (наставников).

4.3.1 Обязанности и ответственность руководителей практики и обучающихся:

4.3.1.1 Обязанности и ответственность руководителя производственной практики (преддипломной) от ВолГУ:

- согласование программы практики, планируемых результатов практики, задания на практику с руководителями практики от профильной организации;

- контроль реализации программы практики и условия проведения практики в профильной организации, включая соблюдение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- проведение индивидуальных или групповых консультаций;

- осуществление контроля за соблюдением сроков практики и ее содержания;
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- совместно с руководителем от профильной организации осуществление процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в процессе прохождения практики;
- совместно с руководителем от профильной организации заполнение аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- совместно с руководителем от профильной организации составление характеристики на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

4.3.1.2 Обязанности и ответственность руководителя практики от профильной организации:

- согласование программы практики, планируемых результатов практики, задания на практику с руководителями практики от ВолГУ;
- проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- контроль организации практики обучающихся в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;
- знакомство обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- организация перемещения обучающихся по рабочим местам;
- осуществление контроля за работой обучающихся, оказание помощи в выполнении программы практики, консультация по вопросам практики;
- совместно с руководителем от ВолГУ осуществление процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в процессе прохождения практики;
- совместно с руководителем от ВолГУ заполнение аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- составление характеристики профильной организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

4.3.2 Обязанности и ответственность обучающихся при прохождении производственной практики (преддипломной):

- выполнение заданий, предусмотренных программой практики;
- соблюдение действующих в профильной организации правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности;
- ведение дневника практики;
- составление и защита отчета по результатам практики.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

К руководству практикой от ВолГУ привлекаются педагогические работники, чья квалификация отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

Педагогические работники, привлекаемые к руководству практикой, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки, в организациях, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности, указанной во ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года.

К руководству практикой от профильной организации привлекаются высококвалифицированные работники организации, помогающие обучающимся овладевать профессиональными навыками.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Учитывается оценка и отзыв о работе обучающегося, представленная в аттестационном листе и характеристике обучающегося.

### 5.1 Показатели, формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные ПК и ОК)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий.	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по преддипломной практике, индивидуальное собеседование, защита отчета по практике
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- демонстрация основных навыков приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по преддипломной практике, индивидуальное собеседование, защита отчета по практике
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	- определение пакета документов, необходимых для установления пенсий, назначения пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки; - выделение недостающих документов и определение сроков их предоставления.	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по преддипломной практике, индивидуальное собеседование, защита отчета по практике
ПК 1.4 Осуществлять установления (назначение, перерасчет перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	- решение практических заданий с определением права на трудовую, государственную пенсию, расчета размера пенсий, в том числе с индексацией, определение срока их назначения; - изложение правил назначения, перерасчета, перевода, выплаты трудовых и государственных пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат - демонстрация навыков расчета пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат с применением	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по преддипломной практике, индивидуальное собеседование, защита отчета по практике

	информационно-компьютерных технологий;	
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	- формирование макетов пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат; - изложение правил хранения пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат.	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по преддипломной практике, индивидуальное собеседование, защита отчета по практике
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно-компьютерных технологий; - изложение правил учёта, хранения письменных обращений граждан.	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по преддипломной практике, индивидуальное собеседование, защита отчета по практике
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	-изложение методики формирования баз данных получателей пенсии, пособий и других выплат; - изложение методики поддержания базы данных в актуальном состоянии.	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по преддипломной практике, индивидуальное собеседование, защита отчета по практике
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	- изложение методики выявления лиц, нуждающихся в социальной защите; - определение категорий лиц, нуждающихся в социальной помощи по категориям (инвалиды отечественной войны, инвалиды, ветераны труда, семьи с детьми и т.д.); -выбор и применение компьютерных программ по базам данных лиц, нуждающихся в социальной защите.	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по преддипломной практике, индивидуальное собеседование, защита отчета по практике
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	-готовность к консультационной деятельности с гражданами, нуждающимися в социальной поддержке в т.ч. с использованием информационных справочных систем; -изложение последовательности действий по приему и регистрации документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, а также льгот и услуг;	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по преддипломной практике, индивидуальное собеседование, защита отчета по практике

	<p>-демонстрация навыков работы с документами для назначения пенсий, пособий, компенсации, других социальных выплат, а также льгот и услуг, оформления пенсионных и других дел;</p> <p>-изложение последовательности действий с письменными обращениями граждан;</p> <p>-демонстрация навыков составления проектов ответов на письменные обращения граждан;</p>	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрировать устойчивый интерес к будущей профессии, как при изучении теории, так и при реализации полученных знаний в ходе практических занятий, в период прохождения практики; стремление к повышению уровня профессионального мастерства	Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ в процессе практики, фиксируемая в дневнике практики Отметка об освоении общих компетенций, фиксируемая в характеристике с практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организационно- управленческой деятельности	Отметка об освоении общих компетенций, фиксируемая в характеристике с практики Защита отчета по преддипломной практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ в процессе практики, фиксируемая в дневнике практики Отметка об освоении общих компетенций, фиксируемая в характеристике с практики
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	результативность поиска необходимой информации в различных источниках; использование информации для решения задач личностного развития; правильность применения информации для эффективного выполнения профессиональных задач	Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ в процессе практики, фиксируемая в дневнике практики Отметка об освоении общих компетенций, фиксируемая в характеристике с практики
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать ин-	применять технические средства и технологии для осуществления профессио-	Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ в процессе практики, фиксируе-

<p>формацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>нальной деятельности применение правил безопасности работы в интернете и защита от интернет-угроз в электронном документообороте осваивать технологии автоматизированной обработки документации</p>	<p>мая в дневнике практики Отметка об освоении общих компетенций, фиксируемая в характеристике с практики</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>умение распределять роли в команде; нахождение компромиссов и урегулирование конфликтов; создание благоприятного психологического микроклимата на рабочем месте. владеть техникой и приемами общения, правилами слушания, ведение беседы, убеждения соблюдать этические нормы в ходе профессионального общения;</p>	<p>Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ в процессе практики, фиксируемая в дневнике практики Отметка об освоении общих компетенций, фиксируемая в характеристике с практики</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>рационально организовывать и эффективно корректировать свою деятельность (деятельность группы); осуществлять итоговый контроль и оценку своей деятельности (деятельности коллектива) и ее результатов</p>	<p>Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ в процессе практики, фиксируемая в дневнике практики Отметка об освоении общих компетенций, фиксируемая в характеристике с практики</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием моделировать поэтапное развитие на основе актуализации профессиональных знаний, повышения квалификации; анализировать собственные мотивы и внешнюю ситуацию при принятии решений, касающихся собственного продвижения; анализировать причины успехов и неудач в деятельности;</p>	<p>Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ в процессе практики, фиксируемая в дневнике практики Отметка об освоении общих компетенций, фиксируемая в характеристике с практики</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>демонстрировать примеры адаптации профессиональной деятельности к изменившимся условиям ее реал-</p>	<p>Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ в процессе практики, фиксируемая в дневнике практики</p>

	лизации; ориентироваться в меняющихся нормах законодательства, регулирующего профессиональную деятельность;	Отметка об освоении общих компетенций, фиксируемая в характеристике с практики
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; применять первичные средства пожаротушения, требований охраны труда.	Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ в процессе практики, фиксируемая в дневнике практики Отметка об освоении общих компетенций, фиксируемая в характеристике с практики
ОК 11 Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач	общаться (устно и письменно) на профессиональные и повседневные темы; логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения; применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; умение делать выводы и аргументировать свое мнение;	Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ в процессе практики, фиксируемая в дневнике практики Отметка об освоении общих компетенций, фиксируемая в характеристике с практики
ОК 12 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Умение анализировать и выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений. Готовность планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений Демонстрирует законопослушное и правовое поведение в различных видах деятельности. Демонстрирует активную гражданскую и общественную позицию.	Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ в процессе практики, фиксируемая в дневнике практики Отметка об освоении общих компетенций, фиксируемая в характеристике с практики

Изучение дисциплины сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся. Итоговая оценка выставляется в соответствии со следующей шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91 и более	5	отлично
71-90	4	хорошо
60-70	3	удовлетворительно
менее 60	2	не удовлетворительно

## **5.2 Отчетная документация по практике**

Формой отчетности студента по практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Отчетная документация по практике включает:

- дневник прохождения практики (приложение 1);
- аттестационный лист (приложение 2);
- отзыв руководителя практики (приложение 3).



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**ДНЕВНИК  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ**

**40.02.01. Право и организация социального обеспечения**

Студент	_____	_____
	(ФИО)	(группа)
Руководитель практики от ВолГУ	_____	_____
	(ФИО)	(должность, ученое звание и степень)
Ответственный за орга- низацию практики	_____	_____
	(ФИО)	(должность, ученое звание и степень)
Руководитель практики от профильной органи- зации (предприятия)	_____	_____
	(ФИО)	(должность)
Место прохождения практики	_____	
	_____	
	(наименование учреждения, структурного подразделения)	
Сроки прохождения практики	с «    »    20    г.	по «    »    20    г.
Результаты прохожде- ния практики (оценка)	_____	

### 1. Ход выполнения практики

№ п/п	Этап практики	Дата	Описание выполненной работы	Отметки руководителя о выполнении
1.	Подготовительный этап			
2.	Ориентировочный этап			
3.	Основной этап			
4.	Заключительный этап			

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



## ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

№ П/П	КРИТЕРИИ	ОЦЕНКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ УНИВЕРСИТЕТА (БАЛЛЫ)
	Общая систематичность и ответственность работы в ходе практики (max 20 баллов);	
	Степень личного участия и самостоятельности студента в представляемой исследовательской работе (max 20 баллов);	
	Выполнение поставленных целей и задач (max 20 баллов);	
	Корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых научных данных (max 20 баллов);	
	Качество оформления отчетной документации (max 20 баллов).	
	<b>Итоговая оценка на отчет о практике</b>	

Комментарии к оценкам:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Итоговая оценка прохождения практики** \_\_\_\_\_  
(баллы)

**Студент:** \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики** \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

